

**PENGELOLAAN ARSIP DI PABRIK GULA GONDANG BARU
KABUPATEN KLATEN**

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan**



**Oleh:
Umi Fajar Fatimah
NIM. 09402244015**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2013

PERSETUJUAN

**PENGELOLAAN ARSIP DI PABRIK GULA GONDANG BARU
KABUPATEN KLATEN**

SKRIPSI

Disusun oleh:

Umi Fajar Fatimah

NIM. 09402244015

Telah disetujui dan disahkan oleh dosen pembimbing pada tanggal 05 Juni 2013

Untuk dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Jurusan Pendidikan Administrasi

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Pembimbing,



Sudaryanto, M.Si.

NIP. 19481209 197603 1 003

PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP DI PABRIK GULA GONDANG BARU KABUPATEN KLATEN

SKRIPSI



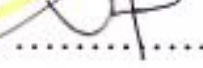
Disusun oleh:

Umi Fajar Fatimah

NIM. 09402244015

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta pada tanggal 25 Juni 2013 dan dinyatakan telah memenuhi syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Joko Kumoro, M.Si.	Ketua Penguji		8/7/2013
2. Sudaryanto, M.Si.	Sekretaris Penguji		3/7/2013
3. Prof. Dr. Muhyadi	Penguji Utama		1/7/2013

Yogyakarta, 9 Juli 2013
Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sugiharsono, M.Si.
NIP. 19550328 198303 1 002

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Umi Fajar Fatimah

NIM : 09402244015

Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Jurusan : Pendidikan Administrasi

Fakultas : Ekonomi

Judul : Pengelolaan Arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten.

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi ini benar – benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan oleh orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 20 Juni 2013

Yang menyatakan,



Umi Fajar Fatimah

NIM. 09402244015

MOTTO

حَسْبُنَا اللَّهُ...وَنِعْمَ الْوَكِيلُ (٣٧١)

♥ “Cukup Allah sebagai penolong kami dan Dia adalah sebaik – baik Pelindung.”

(QS. Ali Imran: 173)

♥ “*Our greatest glory is not in never falling, but in rising every time we fall*” (Confucius, 2013)

Kemenangan terbesar dalam hidup bukanlah tak pernah kalah, tetapi bisa bangkit kembali saat kita terpuruk (Confucius, 2013)

♥ “Rencana Tuhan selalu berakhir dengan kebaikan. Jika hidup kita belum baik, bersabarlah, karena itu bukan akhir.”

(Mario Teguh, 2013)

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan sebagai tanda cinta dan terimakasih yang tak terhingga kepada :

- ♥ Bapak Muryanto dan Ibu Sriyanti tercinta
Yang telah tulus tanpa pamrih memberikan perhatian dan kasih sayang yang telah diberikan selama ini. Serta selalu mengiringi langkahku dengan untaian do'a.
- ♥ Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta.

PENGELOLAAN ARSIP DI PABRIK GULA GONDANG BARU KABUPATEN KLATEN

Oleh:

Umi Fajar Fatimah

NIM. 09402244015

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten yang berkaitan dengan sistem penyimpanan, fasilitas, pegawai, lingkungan kerja, pemeliharaan, penyusutan, dan hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Informan penelitian adalah Penanggungjawab Sekretariat dan Pengelola Arsip sebagai Informan kunci dan informan pendukung adalah pegawai Bagian Sekretariat dan SDM (Sumberdaya Manusia) Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten 3 orang. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Langkah-langkah dalam menganalisis data adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Sedangkan untuk teknik pemeriksaan keabsahan data menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten belum sepenuhnya dilaksanakan secara maksimal. Hal tersebut dapat ditunjukkan dengan hasil kesimpulan sebagai berikut. a) Sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem abjad dan pokok soal (*subjek*). b) Azas penyimpanan arsip yang digunakan adalah azas kombinasi sentralisasi–desentralisasi. c) Fasilitas kearsipan sudah tersedia tetapi belum dirawat dengan baik, sehingga dapat mengancam keutuhan arsip. d) Petugas kearsipan tidak berlatarbelakang pendidikan kearsipan dan belum semua mendapatkan pelatihan tentang kearsipan tetapi kinerjanya sudah cukup baik. e) Pemeliharaan arsip belum terlaksana secara baik. f) Penyusutan arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten sudah dilaksanakan, tetapi hanya dilaksanakan apabila arsip dirasa sudah berkurang nilai gunanya dan tempat penyimpanan sudah penuh. g) Hambatan yang timbul dalam Pengelolaan Arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten yaitu perawatan dan pengamanan arsip yang masih kurang mendapat perhatian serius. Waktu yang dibutuhkan dalam menemukan kembali arsip lebih dari 10 menit. Peralatan penyimpanan yang masih kurang memadai. Belum adanya AC (*air conditioner*) dalam ruang penyimpanan arsip. h) Cara mengatasi hambatan: dalam mencari arsip petugas kearsipan dibantu petugas yang lain, menyimpan arsip dalam bentuk soft file, menjaga sirkulasi udara, memberi kapur barus pada ruang arsip.

Kata kunci: *Arsip, Pengelolaan arsip*

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. wb.

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan limpahan hidayah dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Pengelolaan Arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten”.

Skripsi ini dapat diselesaikan tidak terlepas dari bimbingan dan bantuan berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd. M.A, Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah membina lembaga (tempat) penulis menimba ilmu pengetahuan selama ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan bantuannya selama proses studi kami di Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi, Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, serta Ketua Penguji, yang telah memberikan bimbingan dan motivasi kepada penulis selama menuntut ilmu pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran serta saran dan masukan guna perbaikan skripsi ini.
4. Bapak Sudaryanto, M.Si., Dosen Pembimbing yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan.

5. Bapak Prof. Dr. Muhyadi, Nara Sumber yang telah memberikan banyak saran guna perbaikan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Pendidikan Administrasi, yang telah begitu banyak membagikan ilmunya.
7. Ibu Sri Rejeki, Pembimbing di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten yang telah membantu selama penelitian.
8. Seluruh pegawai di Pabrik Gula Gondang baru Kabupaten Klaten yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini.
9. Adikku Rahmat Fauzi, terimakasih atas semangat dan do'anya.
10. Fahrudin, terimakasih atas bantuan, do'a dan semangat yang kamu berikan selama ini.
11. Sahabat – sahabatku: Susi, Selly, Hidayah, Mb Yuan, Ita, Rosy, Vita, Nurul, Nova, serta teman – teman ADP 2009 NR dan R atas dukungan dan bantuan serta do'anya.
12. Semua pihak yang telah banyak memberikan bantuan dan dorongan dalam penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi dengan judul “Pengelolaan Arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten” belum sempurna. Namun penulis berharap semoga skripsi ini dapat berguna bagi semua pihak.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Yogyakarta, 20 Juni 2013

Penulis,

A handwritten signature in purple ink, appearing to be 'Umi Fajar Fatimah'.

Umi Fajar Fatimah

NIM. 09402244015

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	9
C. Pembatasan Masalah	9
D. Rumusan Masalah	9
E. Tujuan Penelitian	10
F. Manfaat Penelitian	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA	12
A. Deskripsi Teori	12
1. Pengertian Arsip dan Kearsipan	12
2. Kegunaan Arsip	15
3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip	16
4. Pengelolaan Surat	27
5. Pemeliharaan Arsip	32
6. Penilaian, Penyusutan dan Pemusnahan Arsip	33
B. Penelitian yang Relevan	39

C. Kerangka Pikir	42
D. Pertanyaan Penelitian	43
BAB III METODE PENELITIAN	45
A. Desain Penelitian	45
B. Tempat dan Waktu Penelitian	45
C. Subjek Penelitian	45
D. Teknik Pengumpulan Data	46
E. Teknik Keabsahan Data	47
F. Teknik Analisis Data	48
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	51
A. Hasil Penelitian	51
1. Deskripsi Objek Penelitian	51
a. Profil Pabrik Gula Gondang Baru	51
b. Sejarah dan Perkembangan Pabrik Gula Gondang Baru	51
c. Letak Pabrik	53
d. Struktur Organisasi	54
2. Deskripsi Data Penelitian	59
a. Pengurusan Surat di Pabrik Gula Gondang baru Kabupaten Klaten	59
b. Jenis – jenis Arsip di Pabrik Gula Gondang baru Kabupaten Klaten	61
c. Sistem Penyimpanan Arsip di Pabrik Gula	

Gondang Baru Kabupaten Klaten	62
d. Azas yang Digunakan dalam Pengelolaan Arsip	
Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten	64
e. Fasilitas Kearsipan di Pabrik Gula Gondang Baru	
Kabupaten Klaten	64
f. Petugas Kearsipan di Pabrik Gula Gondang Baru	
Kabupaten Klaten	65
g. Lingkungan Kerja Kearsipan di Pabrik Gula	
Gondang Baru Kabupaten Klaten	67
h. Pemeliharaan Arsip di Pabrik Gula Gondang Baru	
Kabupaten Klaten	68
i. Pedoman yang Digunakan Pabrik Gula Gondang	
Baru Kabupaten Klaten	68
j. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip di Pabrik	
Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten	68
k. Hambatan – hambatan dalam Pengelolaan Arsip di	
Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten	70
B. Pembahasan	70
1. Sistem Penyimpanan Arsip	70
2. Fasilitas Kearsipan	72
3. Petugas Kearsipan	74
4. Lingkungan Kerja Kearsipan	76
5. Pemeliharaan Arsip	77

6. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip	79
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	83
A. Kesimpulan	83
B. Saran	85
DAFTAR PUSTAKA	87
LAMPIRAN	89

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Formasi Karyawan Pabrik Gula Gondang Baru	58
2. Data Riwayat Pendidikan Pegawai Bidang Sumberdaya Manusia Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten	66
3. Data Usia Pegawai Bidang Sumberdaya Manusia Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kartu Kendali	30
2. Kerangka Pikir	43
3. Pemindahan Arsip	69

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Pedoman Observasi	89
2. Pedoman Wawancara	90
3. Surat izin pra observasi dari FE UNY	93
4. Surat izin penelitian dari FE UNY	94
5. Surat izin pra observasi dari Direksi PTPN IX	95
6. Surat izin penelitian dari Direksi PTPN IX	96
7. Lembar Disposisi	98
8. Kode Pencatatan pada Buku Agenda dan Penyimpanan Surat.....	99
9. Denah Pabrik Gula Gondang Baru	100
10. Pedoman Pengelolaan Arsip dari Direksi PT.PN IX (Persero)	101
11. Surat keterangan penelitian dari Pabrik Gula Gondang Baru	106

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada era globalisasi perkembangan informasi sangat cepat, karena informasi telah menjadi kebutuhan mutlak. Segala bidang menuntut adanya informasi yang cepat. Informasi menjadi bagian yang sangat penting dalam fungsi manajemen di dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Disamping itu proses pengelolaan informasi yang tepat dan penemuan kembali informasi dengan cepat, akurat, dan lengkap memiliki nilai yang dapat diukur secara ekonomi.

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu pada sebuah organisasi. Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan banyak faktor yang mempengaruhinya, salah satunya adalah sumberdaya manusia. Sumberdaya manusia berkaitan dengan upaya pemberian layanan prima dalam organisasi. Setiap organisasi harus mampu memberikan pelayanan secara cepat setiap saat apabila dibutuhkan.

Salah satu kegiatan yang menuntut pelayanan secara cepat adalah kearsipan. Kegiatan kearsipan yang harus dilakukan salah satunya yaitu penyimpanan arsip. Apabila penyimpanannya baik maka arsip dapat

ditemukan dengan mudah apabila dibutuhkan setiap saat. Sehingga arsip dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

Setiap kegiatan yang dilakukan organisasi, tidak akan terlepas dari kebutuhan arsip. Dengan demikian maka dalam organisasi harus dapat melakukan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip dalam organisasi secara keseluruhan dimulai dari proses penerimaan sampai dengan pemusnahan. Untuk menjaga keselamatan arsip maka arsip harus dikelola dengan sebaik - baiknya. Berikut pendapat Bupati Purworejo Mahsun Zain tentang kekhawatiran jika arsip suatu organisasi tidak dikelola dengan baik akan menimbulkan masalah.

Pengelolaan kearsipan di Pemerintah Daerah Kabupaten Purworejo masih memprihatinkan. Kesadaran akan arti pentingnya arsip bagi kelancaran tugas - tugas administrasi belum didapat. Mindset yang ada selama ini adalah bahwa arsip benar-benar merupakan “hasil samping” saja bagi kegiatan administrasi. Akibatnya banyak ditemui tumpukan-tumpukan arsip yang mungkin saja tercampur dengan lembaran-lembaran tidak berguna, yang tidak dikategorikan sebagai arsip, memenuhi ruang kerja setiap unit kerja masing-masing satuan kerja. Sehingga dikhawatirkan dalam hitungan sekian tahun ke depan, akan terjadi gunung arsip tanpa tahu bagaimana penanganannya. (<http://arpusda.purworejokab.go.id/berita-142-sosialisasi-perbup-nomor-51-tahun-2012-tentang-jadwal-retensi-arsip-jra-keuangan--di-lingkungan-pe.html>, 22 Maret 2013).

Jadi arsip harus dikelola dengan baik dalam setiap organisasi karena arsip sangat berpengaruh bagi berkembangnya suatu organisasi. Setiap kegiatan yang dilakukan organisasi, arsip memegang peranan penting dalam pencapaian tujuan. Salah satu yang harus diperhatikan untuk mencapai tujuan yaitu pengelolaan arsip. Adanya suatu pengelolaan arsip yang sesuai peraturan maka dapat membantu kelancaran pekerjaan.

Arsip berisi tentang segala hal yang berhubungan dengan organisasi, maka arsip mengandung informasi yang sifatnya rahasia. Oleh karena itu arsip harus di simpan dengan baik untuk menjaga keamanannya. Mengetahui akan pentingnya kegunaan arsip, pemerintah memberlakukan Undang – undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pada bab 2 pasal 1 (Ayat 2) disebutkan pengertian arsip sebagai berikut:

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Mengingat begitu pentingnya peranan arsip dalam setiap kegiatan organisasi, maka pengelolaan arsip harus diperhatikan. Arsip sebagai salah satu sumber informasi terekam memiliki fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi. Adanya perhatian terhadap manajemen informasi dapat mempengaruhi perkembangan pengelolaan arsip. Oleh karena itu, penanganan bidang kearsipan merupakan hal yang seharusnya menjadi perhatian. Sebagai sumber informasi arsip dapat pula dimanfaatkan oleh lembaga pendidikan, lembaga non pendidikan dan instansi pemerintah serta masyarakat umum.

Arsip sebagai salah satu sumber informasi membutuhkan suatu sistem pengelolaan yang baik sehingga dapat menciptakan efektifitas, efisiensi dan produktifitas bagi organisasi. Ada kalanya pengelolaan arsip tidak di pandang penting karena kurangnya pengetahuan tentang arsip. Apabila arsip dikelola dan di jaga dengan baik maka dapat mempermudah

kerja pegawai yang menanganinya. Berikut pendapat mengenai masalah yang timbul karena arsip tidak dijaga dengan baik.

Arsip harus dijaga dan dilestarikan, serta ditelusuri bagi yang belum ditemui. Jangan hanya mencari arsip yang hilang pada saat membutuhkannya saja."(Direktur Akuisisi ANRI Kandar. http://Anri_ArsipDipandangPentingJanganSetelahBermasalah_BeritaTerkiniProvinsi.htm, 20 November 2012).

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa arsip yang diterima oleh suatu organisasi, harus dikelola dalam sebuah sistem yang baik dan benar. Mengingat bahwa kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntutan jaman dan keadaan, maka demikian juga dengan jumlah arsip dan volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi. Kondisi demikian memungkinkan adanya sistem kearsipan dalam organisasi. Penyelenggaraan kearsipan dengan menggunakan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan serta mudah dalam penerapannya diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna dapat digunakan secara optimal.

Sumberdaya manusia dalam dunia kearsipan merupakan faktor pendukung yang harus ada untuk melakukan kegiatan kearsipan, karena untuk menangani arsip dibutuhkan kemampuan yang sesuai dengan kompetensi kearsipan untuk dapat mengelola arsip. Sumberdaya manusia juga dituntut untuk memahami aturan-aturan yang terkait dengan pengelolaan arsip sebagai informasi penting dalam suatu organisasi. Arsip merupakan informasi yang harus dijaga kerahasiaannya, untuk itulah sumberdaya manusia juga harus mampu menjaga kerahasiaannya. Untuk

mendapatkan sumberdaya manusia yang berkualitas maka organisasi harus dapat menerima dan menempatkan pegawai yang berkompeten pada bidang kearsipan. Hal tersebut dilakukan demi terlaksananya pelayanan terbaik dari organisasi.

Pada prakteknya yang sering dijumpai masih ada organisasi dengan kualitas sumberdaya manusianya masih rendah. Mengingat masih banyaknya organisasi yang belum menganggap penting dalam penanganan arsip. Hal tersebut dapat dilihat dari masih rendahnya sumberdaya manusia yang menangani arsip. Seperti yang diungkapkan oleh Anwar Rosyadi dalam penelitiannya mengenai Pengelolaan Arsip Di SMA Negeri 1 Salaman Kabupaten Magelang, bahwa “kemampuan pegawai kurang memadai, karena rata-rata tidak berlatar belakang pendidikan kearsipan”, (2009: 86).

Jadi solusi bagi kantor-kantor pelayanan arsip untuk mengatasi kemampuan pegawai yang kurang berkompeten dalam bidang kearsipan, yaitu dengan adanya pendidikan dan pelatihan bagi pegawai pengelolaan kearsipan yang belum mendapatkannya, karena pegawai yang kurang cakap dalam bekerja akan mengganggu kelancaran dalam pengelolaan arsip.

Masalah lain yang sering di jumpai yaitu tentang permasalahan keterbatasan fasilitas baik dilihat dari segi kuantitas maupun kualitas penyimpanan arsip. Hal tersebut dapat menghambat kerja pegawai, karena arsip tidak tersimpan seluruhnya pada tempat penyimpanan

sebagaimana mestinya. Supaya arsip tetap terjaga dengan baik maka fasilitas yang digunakan seharusnya tersedia setidaknya yang cukup memadai. Hal terkait dengan keterbatasan fasilitas, ada pendapat yang mengatakan bahwa:

Selain minimnya anggaran, keterbatasan sarana, prasarana, terutama SDM membuat kegiatan pengarsipan menjadi tidak maksimal. Saat ini, alat-alat hingga tempat untuk menyimpan arsip belum sepenuhnya memenuhi standar. (Damidjan, <http://www.radarjogja.co.id/kulon-progo-dan-gunung-kidul/195342-arsip-arsip-pemkab-terbengkalai.html>, 20 Desember 2012).

Berdasarkan pernyataan di atas maka bagi organisasi yang melaksanakan pelayanan arsip dituntut untuk dapat mengatasi keterbatasan sarana dan prasarana tersebut, misalnya dengan menggunakan alat yang lebih sederhana dan melakukan tindakan penyusutan arsip. Penyusutan arsip dilaksanakan untuk mengatasi masalah bertumpuknya arsip. Penyusutan yang dilakukan secara konsisten dan prosedural dapat bermanfaat untuk menghemat ruang penyimpanan, peralatan kearsipan, tenaga, waktu dan pada akhirnya akan menghemat biaya operasional.

Anggaran dalam kegiatan pemusnahan arsip seharusnya juga harus diperhatikan. Jangan hanya karena masalah anggaran penyusutan menjadi tidak maksimal. Apabila arsip tidak sepenuhnya dimusnahkan maka dikhawatirkan arsip yang baru masuk tidak akan terpelihara dengan baik karena tempat penyimpanan masih dipakai untuk menyimpan arsip yang masih memiliki nilai guna.

Sebelum penyusutan arsip dilaksanakan ada beberapa tahapan pertimbangan yang digunakan sebagai dasar penyusutan arsip. Selain itu sarana dan prasarana penyusutan juga harus disesuaikan dengan prosedur yang berlaku untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kendala. Hal terkait dengan kendala penyusutan arsip, ada pendapat yang mengatakan bahwa:

Berbagai kendala yang muncul antara lain keterbatasan sumberdaya manusia dan kurang memadainya sarana dan prasarana kearsipan yang akhirnya sangat mempengaruhi proses kegiatan penyelenggaraan kearsipan. Serta proses penataan maupun penyusutan arsip inaktif masih belum sepenuhnya menggunakan ketentuan yang berlaku.

(<http://www.tangarangkota.go.id/detailprofilkota/1/30/122.html>, 25 Januari 2013)

Jadi dalam pelaksanaan penyusutan arsip tidak dipungkiri bahwa banyak kendala yang mungkin muncul. Kendala tersebut datang dari semua aspek yang ada dalam organisasi. Beberapa kendala tersebut misalnya keterbatasan sumberdaya manusia, sarana dan prasarana serta kurangnya pengetahuan tentang prosedur penyusutan arsip. Hal di atas akan berakibat pada kualitas pengelolaan arsip khususnya penyusutan arsip menjadi buruk. Pelaksanaan penyusutan arsip seharusnya mendapat perhatian dari organisasi karena dalam pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Apabila penyusutan arsip tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dikhawatirkan arsip yang masih mempunyai nilai guna dapat hilang. Apabila itu terjadi, organisasi dapat kehilangan arsip yang

seharusnya tidak di musnahkan. Berikut pendapat mengenai kesalahan dalam penyusutan arsip yang dapat berdampak buruk.

Masih banyak Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melakukan penyusutan arsip secara ilegal karena tidak sesuai dengan prosedur pelaksanaan yang telah ditetapkan.
(<http://www.indodatapratama.co.id/blog/?p=161>, 21 Januari 2013).

Berdasarkan pendapat di atas maka akan lebih baik apabila dalam organisasi menerapkan prosedur pelaksanaan penyusutan arsip. Prosedur digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan penyusutan secara benar. Tujuan penyusutan arsip adalah untuk menjaga kerahasiaannya supaya arsip tidak diketahui oleh orang lain dan tidak jatuh ke tangan yang salah.

Pabrik Gula Gondang Baru sebagai salah satu BUMN di Kabupaten Klaten yang juga mempunyai peran dalam mengelola arsipnya tidak luput dari permasalahan yang bisa terjadi dalam bidang kearsipan. Berdasarkan pengamatan sementara pada Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten dalam melaksanakan pengelolaan arsip belum sepenuhnya dilaksanakan secara maksimal karena kurang memadainya sarana dan prasarananya. Ruang penyimpanan dan peralatan penyimpanan dari segi kualitas belum dapat menjamin keamanan arsip. Permasalahan lain yaitu terbatasnya jumlah pegawai yang menangani arsip, ruang kerja yang kurang luas, dan masih adanya arsip yang berada dalam kardus.

Melihat permasalahan di atas maka dalam penelitian ini akan meneliti tentang pengelolaan arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi permasalahannya sebagai berikut.

1. Pengelolaan arsip yang belum baik, sehingga mengakibatkan banyak arsip yang menumpuk.
2. Keterbatasan fasilitas dilihat dari segi kuantitas maupun kualitas.
3. Kualitas SDM pengelolaan arsip yang masih rendah.
4. Kurangnya anggaran dalam pengelolaan arsip.
5. Pelaksanaan penyusutan arsip yang tidak sesuai prosedur.

C. Pembatasan Masalah

Karena adanya keterbatasan kemampuan, tenaga dan dana dari peneliti, maka dari berbagai permasalahan yang muncul, penelitian ini dibatasi pada hal yang berkenaan dengan pengelolaan arsip yang belum baik.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah dan pembatasan masalah serta untuk memperjelas permasalahan yang diteliti, peneliti merumuskan permasalahannya sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?

2. Faktor-faktor apa saja yang menghambat pelaksanaan pengelolaan arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut?

E. Tujuan Penelitian

Penelitian pengelolaan arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten ini bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten.
2. Untuk mengetahui apa saja yang menghambat kelancaran dalam pengelolaan arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten.
3. Untuk mengetahui upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut.

F. Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Secara teoritis
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi ilmu pengetahuan dan dunia pendidikan.
 - b. Sebagai acuan dan bahan pertimbangan bagi penelitian selanjutnya.
2. Secara praktis
 - a. Bagi peneliti

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan serta dapat menjadi wahana pengembangan ide-ide ilmiah dan pengembangan ilmu pengetahuan arsip.

b. Bagi peneliti yang lain

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi referensi ilmiah dan motivasi untuk meneliti pada bidang lain.

c. Bagi Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten

Sebagai sumbangan kepada instansi tentang usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip.

d. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Sebagai sumbangan koleksi perpustakaan dan bacaan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dan yang berkepentingan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Pengertian Arsip dan Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Istilah arsip dapat mempunyai berbagai macam pengertian. Untuk memahami arti dasar arsip, sangat penting untuk menjelaskannya berdasarkan *etimologis* atau asal-usul katanya. Secara *etimologis*, kata “*arsip*” berasal dari bahasa Yunani, yaitu *archeon* artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Pada bahasa latin, yaitu *felum* (bundel) yang artinya tali atau benang. Selanjutnya menurut bahasa belanda dikatakan dengan “*archieff*” yang mempunyai arti:

- 1) Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain.
- 2) Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berujud tulisan, gambar, grafik dan sebagainya.
- 3) Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingatan. (Sularso Mulyono, dkk, 1985: 1).

Secara *terminologis*, seperti yang tercantum dalam undang-undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan, disebutkan:

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. (ANRI, 2012)

Pendapat lain dikemukakan oleh The Liang Gie, (2000: 118) yang menyatakan bahwa “Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”

Sedangkan dalam bahasa Indonesia arsip mempunyai arti:

- 1) Tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan pengingatan.
- 2) Bahan-bahan, baik berujud surat, laporan, perjanjian-perjanjian, gambar-gambar hasil kegiatan, statistik, kuitansi dan sebagainya, yang disimpan sebagai bahan pengingatan.

(Sularso Mulyono, dkk, 1985: 1).

Pada perkembangan selanjutnya arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. (Basir Barthos, 2003: 1)

Pendapat mengenai arsip diungkapkan pula oleh Kallaus & Keeling, (1987: 543) yang menyatakan bahwa:

“A record is a written or oral evidence that information has been collected and kept for use in making decisions. The most common records (such as forms correspondence, report, and books) are written and appear on paper. Oral records capture the human voice on tape which is stored in cassettes or on other magnetic media.”

“*Record* (Arsip) adalah bukti tertulis atau lisan mengenai informasi yang telah dikumpulkan dan disimpan untuk digunakan dalam pembuatan keputusan. Catatan paling umum (seperti formulir surat-menyurat, laporan, dan buku) ditulis pada kertas. Catatan

lisan dari suara manusia dalam rekaman yang disimpan dalam kaset atau media magnetik lainnya.”

Jadi dapat disimpulkan bahwa arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar. Arsip mempunyai arti sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, pita film, media komputer, dan lain-lain, yang disimpan menurut suatu aturan sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah.

b. Pengertian Kearsipan

Berdasarkan pengertian arsip di atas telah disebutkan bahwa arsip yang disimpan harus dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat, maka perlu adanya kegiatan pengelolaan arsip yang lazim disebut dengan kearsipan. Dengan demikian dapat diartikan kearsipan merupakan kegiatan pengurusan warkat atau arsip yang sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku. Pendapat berkenaan dengan kegiatan kearsipan dikemukakan bahwa ada 3 unsur pokok dalam kearsipan yang meliputi :

- 1) Penyimpanan (*Storing*)
 - 2) Penempatan (*Placing*)
 - 3) Penemuan kembali (*Finding*)
- (Sularso Mulyono, dkk, 1985: 4).

Pendapat lain dikemukakan oleh Basir Barthos, (2007: 12), yang menyatakan bahwa:

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu rangkaian kegiatan atau proses pengaturan yang berhubungan dengan pengurusan arsip yang bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban mengenai perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan dalam organisasi pemerintah maupun swasta. Kegiatan kearsipan mempunyai 3 unsur pokok yaitu, penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali menurut prosedur dan aturan yang telah ditetapkan kembali secara cepat dan dalam waktu yang singkat.

2. Kegunaan Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi akan disimpan dalam suatu tempat secara teratur, sehingga apabila setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Alasan mengapa perlu penyimpanan arsip yaitu dikarenakan kemungkinan arsip tersebut mempunyai nilai guna tertentu.

Secara umum nilai kegunaan arsip yang dikemukakan oleh Vernon B. Santen yang di kutip oleh Badri Munir Sukoco, (2007: 87), arsip mempunyai nilai kegunaan yang dicakup dengan 1 istilah pengingat “ALFRED”. Istilah tersebut kependekan dari:

- a. *Administrative Value* (nilai administrasi)
- b. *Legal Value* (nilai hukum)
- c. *Fiscal Value* (nilai untuk kegunaan keuangan)
- d. *Research Value* (nilai riset/penelitian)
- e. *Educational Value* (nilai pendidikan)
- f. *Documentary Value* (nilai dokumentasi)

Pendapat yang senada dikemukakan oleh Milton Reitzfeld yang dikutip oleh The Liang Gie, (2000: 117), yang menetapkan adanya 7 nilai dari suatu warkat sebagai berikut:

- a. *Values for administrative use* (nilai-nilai kegunaan administrasi)
- b. *Values for legal use* (nilai-nilai kegunaan hukum)
- c. *Values for fiscal use* (nilai-nilai untuk kegunaan keuangan)
- d. *Values for policy use* (nilai-nilai untuk kegunaan haluan organisasi)
- e. *Values for operating use* (nilai-nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi)
- f. *Values for historical use* (nilai-nilai untuk kegunaan sejarah)
- g. *Values for research* (nilai-nilai untuk keperluan penelitian)

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa setiap arsip mempunyai nilai kegunaannya masing-masing. Nilai guna arsip digunakan sebagai dasar penyimpanan arsip. Apabila jangka waktu nilai guna arsip telah berakhir maka akan dilakukan penyusutan arsip. Ada pula arsip yang tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai kegunaan abadi seperti dokumen Negara. oleh karena itu dalam menilai kegunaan suatu arsip harus dilakukan dengan teliti.

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip

Untuk dapat melaksanakan administrasi kearsipan dengan baik perlu diperhatikan mengenai faktor-faktor yang dapat menentukan berhasil tidaknya pengelolaan arsip. Faktor-faktor dalam pengelolaan arsip secara umum ada empat faktor, yaitu:

- a. Sistem penyimpanan arsip
 - b. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat
 - c. Petugas kearsipan
 - d. Lingkungan kerja kearsipan
- (Widjaja, 1986: 103)

Pendapat lain dikemukakan oleh Agus Sugiarto & Teguh Wahyono, (2005: 16), mengemukakan bahwa faktor-faktor yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip meliputi:

- a. Pegawai / petugas yang cakap sesuai dengan bidang yang dihadapi.
- b. Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip.
- c. Peralatan yang memadai.
- d. Sistem / metode penyimpanan yang baik serta didukung dengan mesin – mesin yang akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelolaan arsip.
- e. Pemilihan sistem penataan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas manajemen melalui prosedur kerja terarah.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa: faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip ada 5 (lima) yaitu: sistem penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, petugas kearsipan, lingkungan kerja kearsipan dan keuangan. Faktor – faktor tersebut perlu diperhatikan mengingat nilai guna, fungsi dan peranan arsip bagi kelangsungan hidup suatu organisasi sangat vital. Maka sudah menjadi keharusan untuk senantiasa berupaya melaksanakan administrasi kearsipan yang baik.

Lebih lanjut hal yang berkaitan dengan faktor – faktor tersebut, beberapa ahli mengungkapkan pendapatnya seperti yang diuraikan dibawah ini.

1) Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip atau sering disebut *filling system* merupakan tata cara penyimpanan arsip yang teratur menurut suatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua arsip yang dihasilkan organisasi, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk memberikan kemudahan kerja dalam penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Pemilihan sistem penyimpanan arsip secara tepat akan sangat membantu kemudahan penemuan kembali arsip bilamana diperlukan, sehingga efektifitas pengelolaan arsip dapat tercapai dengan baik.

Arsip harus disimpan dan diatur dalam suatu sistem penyimpanan yang baik. Hal tersebut dilakukan untuk mempermudah proses penemuan kembali apabila arsip dibutuhkan. Supaya kegiatan penyimpanan dapat terlaksanan dengan baik, ada lima (5) dasar sistem penyimpanan arsip yang dapat digunakan sesuai dengan keadaan organisasi. Sistem penyimpanan arsip tersebut antara lain:

- 1) Penyimpanan menurut abjad (*Alphabetic filling*)
 - 2) Penyimpanan menurut pokok soal (*Subject filling*)
 - 3) Penyimpanan menurut wilayah (*Geographic filling*)
 - 4) Penyimpanan menurut nomor (*Numeric filling*)
 - 5) Penyimpanan menurut tanggal (*Chronologic filling*)
- (The Liang Gie, 2000: 120).

Secara garis besar sistem penyimpanan arsip di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

Sistem abjad adalah penyimpanan arsip yang didasarkan atas urutan abjad nama orang atau organisasi utama yang tercantum dalam warkat. Kode penyimpanan arsip menggunakan huruf A-Z sebagai *heading* atau kepala. Sistem penyimpanan ini sangat sederhana dan mudah untuk dilakukan. Dengan sistem menurut abjad ini arsip yang berhubungan dengan seseorang dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Sistem subjek atau pokok soal dapat diartikan sebagai penyimpanan arsip yang dilakukan berdasarkan isi surat atau urusan yang termuat dalam tiap arsip. Pada sistem ini masalah yang dihadapi organisasi setiap harinya akan dipilah-pilah terlebih dahulu. Kemudian masalah yang telah ditentukan akan dikelompokkan menjadi satu subjek yang akan dibagi lagi menjadi sub-sub subjek.

Sistem penyimpanan menurut wilayah merupakan pengelompokan arsip berdasarkan wilayah / daerah. Dalam sistem ini tidak terlepas dari penggunaan sistem lain seperti sistem abjad, nomor, pokok soal. Hal tersebut dapat terjadi karena setelah arsip dikelompokkan menurut wilayah/daerah tidak bisa selesai kemudian disimpan, tetapi masih harus disimpan menurut abjad, nomor, dan pokok soal sebelum arsip disimpan.

Sistem penyimpanan menurut nomor digunakan untuk penyimpanan arsip dengan menggunakan nomor (dari satu sampai tak terhingga). Pada sistem ini setiap arsip diberi nomor sendiri.

Penyimpanan arsip dengan sistem ini masih akan dibagi menjadi tingkatan-tingkatan yang lebih khusus lagi.

Sistem penyimpanan menurut tanggal yang biasanya disebut dengan sistem kronologis adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan pada kapan atau tanggal berapa surat diterima atau dikirim .

Kelima sistem tersebut tidak ada sistem penyimpanan yang terbaik, karena baik tidaknya suatu sistem tergantung dari cocok tidaknya sistem tersebut diterapkan dalam suatu organisasi. Selain sistem penyimpanan yang digunakan, dalam penyelenggaraan administrasi kearsipan juga diperlukan adanya azas penyimpanan arsip. Azas penyimpanan arsip tersebut dikenal ada tiga yaitu:

a) Azas Sentralisasi

Dalam azas ini penyimpanan arsip yang dipusatkan pada satu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut. Jadi tiap unit tidak menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.

b) Azas Desentralisasi

Dalam azas ini penyimpanan arsip tiap unit kerja menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.

c) Azas Kombinasi Sentralisasi-Desentralisasi

Dalam azas ini penyimpanan arsip untuk beberapa unit kerja yang mempunyai spesifikasi tersendiri dimungkinkan menyelenggarakan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsipnya. Penyimpanan dengan menggunakan azas gabungan ini dimaksudkan agar kelemahan-kelemahan pada penyelenggaraan kedua azas tersebut diatas dapat diiadakan.

(Sularso Mulyono, dkk, 1985: 32).

Azas – azas yang digunakan untuk menyelenggarakan kearsipan itu berbeda – beda pada setiap kantor. Terkait dengan hal tersebut,

Wursanto, (1991: 171) mengemukakan bahwa: “Meskipun penyelenggaraan penyimpanan warkat itu berbeda – beda bagi setiap kantor, akan tetapi suatu prinsip yang harus dianut oleh setiap kantor dalam penyelenggaraan penyimpanan warkat adalah aman, awet, efisien dan fleksibel.”

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dapat menggunakan azas penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi kantor masing – masing.

2) Fasilitas Kearsipan yang Memenuhi Syarat

Fasilitas-fasilitas yang digunakan dalam kegiatan kearsipan harus memenuhi syarat baku fasilitas yang baik. Fasilitas menjadi kebutuhan yang sangat diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu organisasi tertentu. Fasilitas kearsipan ini mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam keberhasilan pengelolaan arsip, sehingga dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan harus ditunjang dengan fasilitas kearsipan yang memadai. Fasilitas kearsipan merupakan peralatan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan. Peralatan pokok kearsipan yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip antara lain:

- a) *Folder* (Map)
- b) *Guide* (Penunjuk dan pemisah)
- c) *Tickler File* (Berkas pemisah)
- d) *Filling Cabinet* (Lemari arsip)
- e) Rak arsip
- f) Kartu kendali

- g) Kartu pinjam arsip
(Widjaja, 1986: 112).

Peralatan tersebut merupakan peralatan minimal yang harus ada dalam kegiatan penyimpanan arsip. Dengan digunakannya peralatan tersebut akan dapat memudahkan dalam penemuan arsip apabila dibutuhkan. Sehingga dapat mempermudah pekerjaan kearsipan.

Dalam pemeliharaan arsip dan peralatan kearsipan, ada beberapa kriteria yang perlu diperhatikan supaya arsip tetap terjaga dengan baik. Zulkifli Amsyah, (1991: 179), mengemukakan kriteria sebagai berikut:

- a) Bentuk alami arsip yang akan disimpan.
- b) Frekuensi penggunaan arsip.
- c) Lama arsip disimpan.
- d) Lokasi dan fasilitas dari penyimpanan (sentralisasi atau desentralisasi).
- e) Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasan.
- f) Tipe dan letak penyimpanan untuk arsip inaktif.
- g) Bentuk organisasi.
- h) Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Dengan adanya kriteria pemilihan pemeliharaan arsip tersebut, maka dalam menentukan peralatan penyimpanan arsip dapat dipilih dengan tepat. Sehingga tidak terjadi pemborosan serta akan meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip.

3) Petugas Kearsipan

Petugas kearsipan merupakan salah satu faktor yang dapat menentukan berhasil tidaknya administrasi kearsipan yang sedang dijalankan organisasi. Dalam pengelolaan kearsipan seorang petugas yang profesional sangat berpengaruh besar. Maka petugas kearsipan

harus selalu mengikuti kemajuan dan perkembangan tata kearsipan. Pengetahuan ini dapat diperoleh selain dari pendidikan formal juga dapat diperoleh melalui diklat maupun penataran khusus kearsipan.

Terkait dengan petugas kearsipan, adapun persyaratan yang harus dimiliki sebagai petugas kearsipan, diantaranya:

- a) Memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip.
- b) Memiliki pengetahuan tentang seluk-beluk instansinya yakni organisasi beserta tugas-tugasnya dan penjabat-penjabatnya.
- c) Memiliki pengetahuan khusus tentang tata kearsipan.
- d) Memiliki ketrampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan.
- e) Berkepribadian yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Widjaja, (1986: 104)

Hal yang berkenaan dengan persyaratan arsiparis disebutkan dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 09/KEP/M.PAN/2/2002 tentang jabatan fungsional arsiparis dan angka kreditnya, antara lain:

BAB VIII Syarat Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 21. Pegawai Negeri sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Arsiparis tingkat keterampilan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Berijazah Diploma II/ Diploma III bidang kearsipan; atau
2. Berijazah Diploma II/ Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis, setelah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional bidang kearsipan yang dipersyaratkan dengan memperoleh sertifikat;
3. Pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
4. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Prestasi Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 22, Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Arsiparis tingkat keahlian harus memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Berijazah serendah-rendahnya Strata 1 (S1) / Diploma IV bidang kearsipan; atau
2. Berijazah Strata 1 (S1) / Diploma IV bidang ilmu lain sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis; setelah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional kearsipan yang dipersyaratkan dengan memperoleh sertifikat;
3. Pangkat serendah-rendahnya Penata Muda, golongan ruang III/a;
4. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Prestasi Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 23. (1) Disamping syarat sebagaimana dimaksud Pasal 21 dan Pasal 22, untuk dapat diangkat dalam jabatan Arsiparis seorang Pegawai Negeri Sipil harus:

- a. Memenuhi angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan;
 - b. Didasarkan kepada formasi jabatan yang telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (2) Untuk menentukan jenjang jabatan Arsiparis digunakan angka kredit yang berasal dari kegiatan unsur utama setelah melalui penilaian dan penetapan angka kredit oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 24

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Arsiparis atau perpindahan antar jabatan dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Pasal 22 dan Pasal 23;
 - b. Memiliki pengalaman di bidang kearsipan sekurang – kurangnya 3 (tiga) tahun;
 - c. Usia setinggi – tingginya 5 (lima) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun dari jabatan terakhir yang didudukinya; dan
 - d. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Prestasi Pekerjaan (DP3) sekurang – kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, sedangkan jenjang jabatan

Arsiparis ditetapkan sesuai dengan angka kredit yang diperoleh dari kegiatan unsur utama setelah melalui penilaian dan penetapan angka dari pejabat yang berwenang.

Sedangkan menurut Endang, (1993: 73), terdapat empat (4) persyaratan untuk menjadi seorang petugas kearsipan, yaitu:

- a) Ketelitian.
- b) Kecerdasan.
- c) Kecekatan.
- d) Kerapian.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa untuk menjadi petugas kearsipan harus mempunyai cukup tentang pengetahuan umum, ketrampilan dan memiliki kepribadian yang baik untuk bisa menjaga rahasia, dan loyalitas yang tinggi terhadap organisasi. Selain itu juga, seorang petugas kearsipan harus mempunyai ketelitian yang tinggi dan kecekatan dalam bekerja menangani arsip. Jumlah petugas kearsipan hendaknya disesuaikan dengan kegiatan kearsipan yang ditangani sehingga semua arsip dapat di kelola dengan baik.

4) Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja merupakan hal yang tidak kalah penting dalam memperlancar dalam pengelolaan arsip. Lingkungan kerja yang kondusif dapat membuat petugas kearsipan bekerja dengan baik. The Liang Gie, (2000: 212-219), mengungkapkan bahwa hal penting yang sangat mempengaruhi efisiensi dalam pekerjaan perkantoran pada prinsipnya meliputi: cahaya, udara, suara dan warna. Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai, karena mereka dapat bekerja dengan lebih

cepat, dapat meminimalisir terjadinya kesalahan, serta membuat mata tidak cepat lelah dalam bekerja. Selanjutnya suhu udara, suhu sangat berpengaruh pada arsip dan petugas yang menanganinya. Udara yang panas dan lembab dapat berdampak terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang. Oleh sebab itu dalam ruang kerja pegawai dan ruang penyimpanan arsip suhu udara harus tetap dan tidak berubah-ubah.

Pendapat lain dikemukakan oleh Basir Barthos, (2009: 57) yang menyatakan bahwa: perlu pula untuk memasang AC (*Air Conditioner*), yang dipasang selama 24 jam terus-menerus dalam ruangan arsip. AC (*Air Conditioner*) ini selain selain berfungsi untuk mengatur kelembaban dan temperature udara juga untuk mengurangi banyaknya debu. Pemasangannya harus konstan (tetap), sehingga keadaan udara tidak berubah-ubah. Keadaan udara yang berubah-ubah akan merusak kertas.

Dalam ruang penyimpanan arsip kelembaban udara juga harus di perhatikan. Seperti yang di ungkapkan oleh Basir Barthos, (2003: 56), “aturlah suhu udara berkisar antara 65°F sampai 75°F, dan kelembaban udara sekitar 50° dan 65°. Jagalah pula, agar dinding, lantai ruangan penyimpanan tidak berlubang-lubang atau retak.

Jadi lingkungan kerja petugas kearsipan sangat besar pengaruhnya dalam peningkatan kerja. Hal-hal seperti cahaya, udara, suara dan warna. Pemasangan AC (*Air Conditioner*) dengan suhu yang telah

ditentukan dalam ruangan penyimpanan arsip maka akan membuat ruangan terbebas dari debu yang dapat menjadi pemicu kerusakan arsip. Sehingga arsip tetap terjaga dengan baik dan tidak cepat mengalami kerusakan. Dengan memperhatikan hal-hal tersebut maka akan memberikan dampak yang baik pada arsip maupun petugas kearsipan yang menanganinya.

4. Pengelolaan Surat

Setiap organisasi tidak akan terlepas dari kegiatan pengelolaan surat. Kegiatan pengelolaan surat termasuk dalam kegiatan kearsipan yang meliputi kegiatan pencatatan surat – menyurat mulai dari surat masuk sampai dengan surat keluar. Zulkifli Amsyah menjelaskan bahwa:

“prosedur terdiri dari permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat masuk meliputi pencatatan, pendistribusian, pengolahan. Untuk surat keluar meliputi pembuatan surat, pencatatan, dan pengiriman. Sedang prosedur penyimpanan baik untuk surat masuk maupun keluar adalah meliputi: kegiatan pemeriksaan, mengkode, menyortir, dan meletakkan,” (2001: 51)

Pendapat lain dikemukakan oleh Basir Bhartos, (2003: 30), mengemukakan bahwa dalam pencatatan surat menggunakan prosedur sebagai berikut:

- a) Kartu kendali
- b) Buku Agenda
- c) Buku Pembantu Agenda

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa, semakin bertambah lama berdiri dan beroperasi maka akan bertambah banyak arsip

yang mengandung data/informasi yang masuk dan keluar dalam suatu organisasi. Apabila hal ini tidak dikendalikan maka kantor tersebut akan tenggelam dalam gelombang informasi. Surat harus dicatat, didistribusikan, dan diolah sebaik mungkin. Adapun pengendalian surat dapat dilakukan dengan prosedur buku agenda, prosedur dengan buku kendali, prosedur tata naskah, dan buku pembantu agenda.

Lebih lanjut hal yang berkenaan dengan prosedur kearsipan tersebut, beberapa ahli mengungkapkan pendapatnya seperti yang diuraikan dibawah ini.:

a. Prosedur dengan buku agenda

Buku agenda merupakan buku yang berisi kolom – kolom untuk mencatat data dari surat, yang digunakan sebagai alat bantu untuk mencari surat dalam *file*. Buku agenda berisi kolom – kolom untuk mencatat keterangan (data) dari surat. Buku agenda juga dapat dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan dalam file, buku ini sering dipergunakan untuk referensi pertama mencari surat, terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun nomor surat. Penemuan surat dengan buku agenda memakan waktu relative lebih lama dan sukar melihat hubungan surat – surat tersebut satu sama lain.

Hal terkait pencatatan surat Basir Bhartos, (2003: 31), mengemukakan bahwa:

Pencatatan dengan buku agenda dilakukan oleh instansi yang belum menerapkan kartu kendali. Yang dicatat dalam buku agenda hanya surat – surat yang penting dan perlu disimpan lama. Surat keluar dan surat masuk dicatat dalam satu buku agenda

berganda. Halaman sebelah kiri untuk surat masuk: halaman sebelah kanan untuk surat keluar. Surat yang saling berhubungan (jawaban) dicatat dalam garis lurus dengan surat yang dihubungi /jawab.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa dalam penanganan surat masuk dan surat keluar lebih baik dicatat dalam buku agenda. Pencatatan tersebut dimaksudkan untuk mempermudah dalam hal penyimpanan dan penemuan kembali apabila dibutuhkan.

b. Prosedur dengan kartu kendali

Pencatatan dengan prosedur kartu kendali surat masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dalam lembar pengantar surat biasa dan surat rahasia dicatat dalam lembar pengantar surat rahasia.

Pada dasarnya sistem kartu kendali untuk melaksanakan pengurusan surat masuk atau keluar terbagi dalam lima kegiatan yaitu : Penerimaan surat masuk atau keluar, mencatat surat masuk atau keluar, mengarahkan atau mengendalikan, penyampaian ke unit pengolah, penyimpanan atau penataan arsip. Hal tersebut senada dengan Basir Bhartos, (2003: 30), yang mengatakan bahwa: “pada dasarnya semua surat, baik surat masuk ataupun surat keluar, perlu dicatat. Pencatatan surat diperlukan untuk mempermudah pengendalian.”

Terkait dengan kartu kendali Zulkifli Amsyah, (2003: 57), mengungkapkan bahwa kartu kendali merupakan selembarnya kertas berukuran 10cm x 15 cm yang berisikan data – data suatu surat seperti

indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, M/K, kode, dan catatan.

Contoh kartu kendali sebagai berikut.

Indeks	Kode	Tanggal No. Unit	M K
Hal			
Isi Ringkas			
Lampiran			
Dari/Kepada			
Tanggal		No. Surat	
Pengolah		Paraf	
Catatan:			

Gambar. 1 Kartu Kendali

Pencataan ke dalam kartu kendali adalah dengan mengisi kolom – kolom sebagai berikut :

1) Indeks

Kolom ini diisi dengan masalah yang menonjol dalam surat sesuai dengan indeks yang telah ditetapkan.

2) Tanggal terima, nomor urut, kolom surat masuk / keluar

Diisi tanggal masuknya surat, nomor surat, nomor urut diisi dengan nomor urut pada hari tersebut, sedangkan huruf (M) dilingkari jika surat itu masuk, dan huruf (K) jika surat itu keluar.

3) Kode

Yaitu kode yang sesuai dengan masalah yang terdapat dalam pola klarifikasi kearsipan yang telah dibuat.

4) Isi ringkas

Diisi uraian ringkas surat dan jalan permasalahan yang terkandung dalam surat.

5) Kolom lampiran

Diisi sesuai dengan jumlah lampiran dalam surat.

6) Kolom dari atau kepada

Diisi dari instansi mana atau kepada siapa surat tersebut ditujukan.

7) Tanggal dan nomor surat

Diisikan tanggal surat tersebut masuk dan nomor diisi sesuai dengan nomor dari surat yang masuk tersebut.

8) Pengolah, paraf

Diisi unit kerja di instansi tersebut yang akan menangani surat masuk serta membubuhkan tanda paraf.

9) Catatan

Dalam kolom ini dicatat apa saja yang perlu dijelaskan tentang surat tersebut, misalnya lampiran tidak ada, surat tidak lengkap tembusannya, dan sebagainya.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa setiap surat yang masuk maupun surat yang keluar perlu untuk dicatat. Pencatatan surat tersebut dapat dilakukan dengan kartu kendali.

c. Prosedur dengan tata naskah

Tata naskah merupakan suatu kegiatan administrasi dalam memelihara dan menyusun data – data dari semua tulisan mengenai

segi – segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok secara kronologis di dalam suatu berkas.

Tata naskah dapat juga dikatakan sebagai suatu map jepit (snechechter-map) yang berisi surat untuk diedarkan kepada pengolah – pengolah yang berwenang terhadap pengelolaan surat yang bersangkutan. Map ini ditambah dengan satu instruktur, disposisi, catatan – catatan, konsep – konsep surat balasan yang dimasukkan dalam map secara berurutan secara kronologis. Pencatatan surat masuk dan keluar sendiri tetap menggunakan buku agenda yang dalam prosedur tata naskah disebut buku pencatatan keluar dan pencatatan masuk.

5. Pemeliharaan Arsip

Segala sesuatu selalu menuntut untuk dipelihara dengan baik. Begitu pula dengan arsip yang harus dirawat sebaik mungkin. Pemeliharaan terhadap arsip akan memberikan pengaruh yang baik bagi perkembangan arsip. Sularso Mulyono, (1985: 48), menjelaskan bahwa:

Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan) maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya). Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan menjaga kebersihan, pengaturan suhu ruangan, pemeliharaan ruang penyimpanan, menggunakan bahan pencegah serangga dan mematuhi larangan – larangan.

Pendapat lain dikemukakan oleh Endang, (1993: 104), yang menyatakan bahwa: agar arsip dapat memberikan nilai di kemudian hari nanti, arsip perlu dirawat dan dipelihara.

Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005 : 83) juga menyebutkan,

“Ada faktor penyebab kerusakan arsip diantaranya faktor intrinsik yaitu faktor penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan lain-lain. Sedangkan berikutnya adalah faktor ekstrinsik yaitu penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip misalnya lingkungan fisik, biologis, kimiawi, dan kelalaian manusia.”

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa arsip harus di jaga dengan baik, sehingga arsip dapat berkembang dan akan memberikan manfaat di kemudian hari. Banyak hal yang dapat mengancam keselamatan arsip walaupun arsip ada dalam ruang penyimpanan. Kerusakan tersebut dapat disebabkan karena kertas, tinta, lem, lingkungan fisik, biologis, kimiawi dan kelalaian manusia.

6. Penilaian, Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

a. Penilaian dan Penyusutan Arsip

Arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi tidak selamanya mempunyai nilai kegunaan abadi. Arsip yang sudah habis nilai gunanya harus disusutkan agar tidak terjadi pemborosan tenaga dan tempat serta biaya pengelolaan.

Pengertian penyusutan arsip menurut Basir Barthos, (2003: 101), adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari Unit pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-Badan pemerintahan masing-masing;
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;

3) Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional

Pendapat lain dikemukakan oleh Sularso Mulyono, yang menggolongkan prinsip-prinsip penilaian kearsipan menjadi tiga (3), yaitu “prinsip manfaat, prinsip kecepatan dan prinsip efisiensi, (1985: 40). Penggunaan prinsip manfaat akan membuat kegiatan kearsipan yang dilakukan dapat dinilai cukup baik atau tidak dalam pelaksanaannya. Prinsip kecepatan berkaitan dengan pelayanan kecepatan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan. Sedangkan prinsip efisiensi digunakan untuk memberi penilaian terhadap tingkat efisiensi dalam kearsipan.

Jadi dalam penyusutan arsip terdapat 3 macam kegiatan, yaitu: pemindahan arsip inaktif, memusnahkan arsip inaktif, dan menyerahkan arsip statis.

Penilaian arsip dapat dilakukan dengan cara mengukur angka pemakaian arsip, yaitu presentase sebagai perbandingan antara jumlah permintaan surat-surat yang terpakai dengan jumlah surat-surat dalam arsip. Hal di atas sesuai dengan angka patokan pemakaian menurut George R. Terry yang dikutip oleh Widjaja (1986: 180) arsip yang baik, angka pemakaian harus bergerak antara 15-20%. Hal senada juga disampaikan oleh Zulkifli Amsyah (1998: 209), bahwa ratio pada arsip inaktif jarang mencapai 5%. Sedangkan untuk arsip aktif patokan angka pemakaiannya sekitar 15-20%.

Jadi suatu arsip apabila tidak diukur dengan angka patokan pemakaian kemudian angkanya tidak bergerak antara 15-20%, maka arsip tersebut harus disusutkan. Sedangkan jika angkanya bergerak antara 15-20%, maka arsip tersebut masih layak digunakan dan disimpan.

Sebelum dilakukan penyusutan arsip harus terlebih dahulu melihat nilai guna arsip, karena nilai guna setiap arsip tidak sama. Nilai guna arsip yang telah penulis sebutkan menurut Vernon B. Santen yang dikutip oleh Sularso Mulyono, dkk, 1985: 5) yang disingkat ALFRED, istilah tersebut kependekan dari:

- A – *Administrative value* (nilai administrasi)
- L – *Legal value* (nilai hukum)
- F – *Fiscal value* (nilai bidang keuangan)
- R – *Research value* (nilai penelitian)
- E – *Educational value* (nilai pendidikan)
- D – *Documentary value* (nilai dokumentasi)

Pendapat lain dikemukakan oleh Agus Sugiharto, dkk, (2005: 109), yang menyatakan bahwa nilai ALFRED dapat dihitung berkisar antara 0 sampai 100, dihitung berdasarkan jumlah persen dari keenam komponennya. Berdasarkan nilai ALFRED maka ditentukan golongan suatu arsip yang ada 4 (empat), antara lain:

- 1) Arsip vital (presentase nilai 90-100). Yaitu penting bagi kehidupan bisnis dan tidak dapat diganti kembali bilamana dimusnahkan. Arsip ini tidak boleh dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan abadi selamanya.
- 2) Arsip penting (presentase nilai 50-89). Arsip ini melengkapi bisnis rutin dan dapat digantikan dengan biaya tinggi dan lama. Arsip ini disimpan di file aktif selama 5 tahun dan di file inaktif selama 25 tahun.

- 3) Arsip berguna (presentase nilai 10-49). Arsip ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya rendah. Disimpan difile aktif selama 2 tahun dan 1 file inaktif selama 10 tahun.
- 4) Arsip tidak berguna (presentase nilai 0-9). Arsip ini dapat dimusnahkan sesudah dipakai sementara. Paling lama arsip ini disimpan selama 3 bulan difile aktif.

Jadi setiap arsip mempunyai nilai guna dengan persentase yang berbeda. Dengan mengetahui nilai guna sebuah arsip, pengelola akan tahu kapan arsip akan disusutkan atau akan disimpan sebagai arsip abadi. Penentuan golongan setiap arsip merupakan kewenangan organisasi. Setiap organisasi juga akan menentukan lama penyimpanan file aktif maupun file inaktif. Arsip yang telah ditentukan nilai kegunaan dan lama penyimpanan akan dituangkan dalam jadwal retensi. Hal terkait dengan jadwal retensi, ada pendapat yang menyatakan bahwa:

Retensi arsip, meliputi kegiatan menilai kegunaan suatu arsip bagi suatu organisasi kemudian merencanakan sejauh mana arsip-arsip dari suatu organisasi dapat disimpan.
(Wursanto, 2001: 210).

Jangka waktu penyimpanan arsip akan ditinjau dari nilai kegunaan arsip. Apabila jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) telah berakhir maka harus dilakukan salah satunya tindakan penyusutan arsip. Dengan demikian penyusutan arsip akan dilakukan dengan berpedoman pada jadwal retensi arsip.

Dengan dilakukannya penyusutan arsip maka hal-hal berikut dapat terlaksana, sebagai berikut:

- 1) Arsip-arsip aktif yang secara langsung masih dipergunakan tidak akan tersimpan bersama-sama dengan arsip inaktif;

- 2) Memudahkan pengelolaan dan pengawasan, baik arsip aktif maupun arsip inaktif;
 - 3) Memudahkan penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan;
 - 4) Peningkatan efisiensi kerja dapat dilaksanakan;
 - 5) Memudahkan pemindahan arsip-arsip yang bernilai permanen (abadi) ke Arsip Nasional RI;
 - 6) Menyelamatkan arsip-arsip yang bersifat permanen sebagai bahan bukti pertanggungjawaban di bidang pemerintahan.
- (Sularso Mulyono, dkk, 1985: 56).

Zulkifli Amsyah, (1998: 198), mengemukakan bahwa patokan menentukan waktu retensi sebaiknya berdasarkan golongan arsip, yaitu arsip vital, penting, berguna dan tidak berguna. Waktu retensi masing-masing golongan tersebut, baik di file aktif maupun di file inaktif, hendaklah sesuai dengan kebutuhan kantor masing-masing.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa jadwal retensi merupakan daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman kebijaksanaan penyusutan arsip. Jadwal retensi dibuat oleh masing-masing organisasi yang disesuaikan dengan jenis arsip yang disimpan dan telah diidentifikasi menurut golongan yaitu arsip vital, arsip penting, arsip berguna, dan arsip tidak berguna.

b. Pemusnahan Arsip

Tindakan pemusnahan arsip termasuk salah satu kegiatan dalam pengelolaan arsip. Arsip yang dimusnahkan adalah arsip inaktif yang telah habis nilai gunanya. Tindakan tersebut dilakukan untuk menjaga keamanan isi dokumen. Pemusnahan arsip merupakan tindakan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir nilai gunanya.

Terkait dengan pemusnahan arsip, Sularso Mulyono, dkk, (1985: 61), mengungkapkan bahwa:

Penghancuran arsip harus dilakukan secara total, sehingga hilang sama sekali identitas arsip yang bersangkutan. Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara :

- 1) Pembakaran arsip
- 2) Penghancuran arsip dengan bahan kimia (misalnya dengan soda api)
- 3) Pencacahan arsip dengan pencacah arsip

Pendapat lain dikemukakan oleh Endang, (1993: 93), mengemukakan bahwa dalam melakukan pemusnahan arsip perlu memperhatikan ketentuan – ketentuan yang berlaku, yaitu:

- 1) Perlu membuat daftar pertelaan untuk arsip – arsip yang akan dimusnahkan.
- 2) Harus dibuat berita acara pemusnahan.
- 3) Harus disaksikan oleh dua orang pejabat yang berwenang.

Disebutkan pula dalam Undang – undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 51 ayat (1), Pemusnahan arsip dapat dilakukan terhadap arsip yang:

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa arsip yang dimusnahkan adalah arsip yang nilai gunanya sudah berakhir. Arsip tersebut harus disusun dalam daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu: pembakaran arsip, penghancuran arsip dengan bahan kimia (misalnya dengan soda api), pencacahan arsip dengan pencacah arsip. Proses

penghancuran harus dilakukan secara total hingga arsip tidak bisa dikenali identitasnya. Pada pelaksanaannya harus disaksikan oleh 2 (dua) orang pejabat yang berwenang, dan juga dibuatkan berita acara pemusnahan arsip.

B. Penelitian yang Relevan

1. Anwar Rosyadi (2009) dengan penelitian tentang Pengelolaan Arsip di SMA Negeri 1 Salaman, menyimpulkan bahwa secara umum penelitian ini menunjukkan hasil sebagai berikut: jenis – jenis arsip yang ada di SMA Negeri 1 Salaman Kabupaten Magelang terdiri dari arsip tekstual, arsip audio – visual, arsip audio dan arsip kartografi. Sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek atau pokok soal dengan pedoman pada kode klasifikasi yang telah ditetapkan. Penggunaan sistem tersebut dapat memudahkan kerja pegawai kearsipan. Azas yang digunakan adalah azas kombinasi antara azas desentralisasi dan sentralisasi. Fasilitas kearsipan sudah tersedia tetapi belum memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Dalam hal pengetahuan pegawai kearsipan, tidak semua pegawai kearsipan mempunyai latar belakang pendidikan bidang kearsipan. Lingkungan kerja kearsipan di SMA Negeri 1 Salaman Kabupaten Magelang kurang memadai dari segi kenyamanan dan keberadaan arsip. Penyusutan arsip di SMA Negeri 1 Salaman Kabupaten Magelang belum dilaksanakan. Untuk mengatasi penumpukan arsip, SMA

Negeri 1 Salaman Kabupaten Magelang hanya menambah fasilitas kearsipan dengan cara membeli atau membuat.

2. Siti Khotijah (2009) dengan penelitian tentang Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, menyimpulkan bahwa secara umum penelitian ini menunjukkan hasil sebagai berikut: untuk sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem kode klasifikasi. Azas penyimpanan arsip yang digunakan adalah azas desentralisasi. Fasilitas kearsipan sudah tersedia, tapi belum sepenuhnya memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitas. Dalam hal pengetahuan pegawai di bidang kearsipan belum semua pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan atau kursus tentang kearsipan. Lingkungan kerja kearsipan di kantor Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dari segi kebersihan dan penerangan sudah cukup, tetapi dari segi kenyamanan masih kurang belum dipasang AC dalam ruang penyimpanan arsip khususnya arsip dinamis inaktif. Dalam melakukan pemeliharaan arsip upaya yang telah dilakukan adalah dengan membersihkan arsip dari debu, memberikan kapur barus pada tiap boks arsip, telah dilakukan fumigasi untuk menjaga kerusakan arsip dari binatang pemakan kertas memberikan bahan kimia anti serangga. Hambatan yang timbul dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yaitu peralatan penyimpanan arsip masih kurang khususnya arsip dinamis inaktif, tingkat

kesadaran pegawai tentang arsip khususnya arsip dinamis inaktif masih rendah. Pemeliharaan dan pengamanan arsip khususnya arsip dinamis masih kurang mendapatkan perhatian yang serius. Penyusutan yang dilaksanakan di kantor Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta berdasarkan pada Peraturan Gubernur Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 250 tahun 2004 yang diatur sendiri.

3. Hesti Ambarwati (2008) dengan penelitian tentang Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Statis pada Subbagian Arsip dan Ekspedisi Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta, menyimpulkan bahwa secara umum penelitian ini menunjukkan hasil sebagai berikut: pelaksanaan penyimpanan arsip statis di Subbagian Arsip dan Ekspedisi Kanreg 1 BKN Yogyakarta belum dilaksanakan secara efektif. Hal tersebut dapat ditunjukkan dengan: a) fasilitas kearsipan yang belum memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas, b) waktu penemuan kembali arsip yang dibutuhkan antara 5 – 10 menit, c) azas desentralisasi dalam pengelolaan arsip belum efektif, karena surat/arsip yang dikelola merupakan surat/arsip yang bersifat umum/intern, d) pengetahuan khusus tentang kearsipan bagi pegawai masih kurang, karena hanya beberapa pegawai saja yang pernah mengikuti pendidikan khusus tentang kearsipan. Lingkungan kerja kearsipan sudah cukup nyaman dan sudah mendukung para pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Hambatan yang ada dalam pelaksanaan penyimpanan arsip statis di Subbagian Arsip dan

Ekspedisi Kanreg 1 BKN Yogyakarta yaitu: a) fasilitas penyimpanan arsip statis masih kurang representatif, baik dari segi kuantitas maupun kualitas, b) efisiensi waktu dalam menemukan suatu arsip belum tercapai, c) pemeliharaan dan pengamanan arsip statis belum sepenuhnya dilaksanakan, karena masih kurangnya perlengkapan yang dibutuhkan.

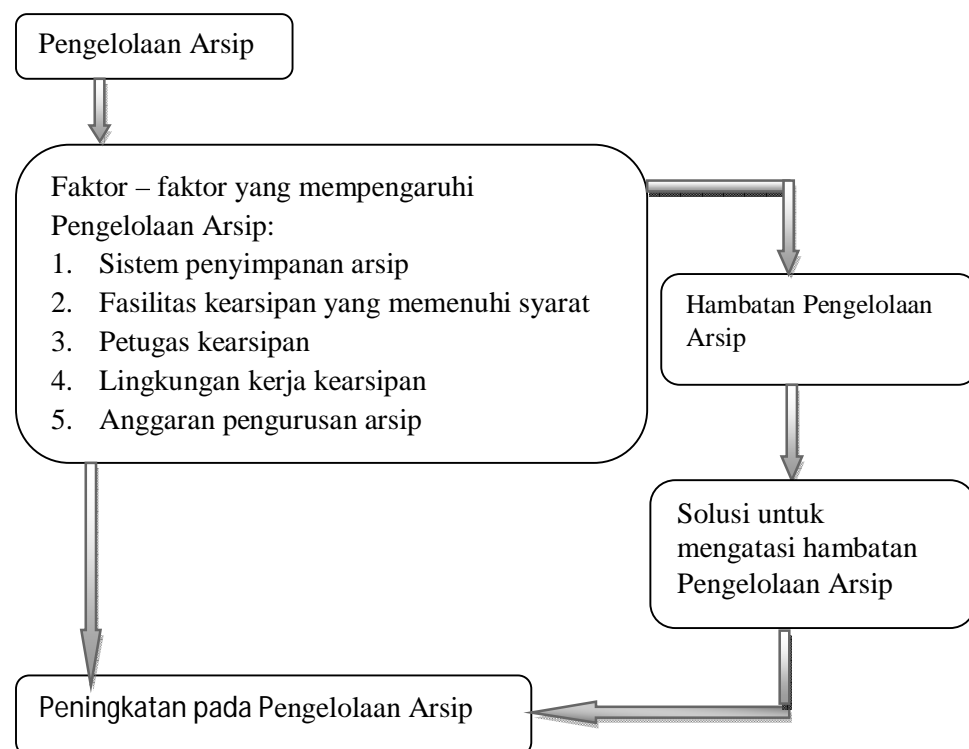
C. Kerangka Pikir

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu pada sebuah organisasi. Salah satu kegiatan dalam administrasi yaitu kearsipan. Kegiatan kearsipan merupakan rangkaian kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip yang bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan organisasi. Supaya kegiatan kearsipan berjalan dengan baik ada beberapa faktor yang mempengaruhi, faktor – faktor tersebut antara lain : sistem penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, petugas kearsipan, lingkungan kerja kearsipan dan anggaran pengurusan arsip.

Arsip sebagai salah satu sumber informasi membutuhkan suatu sistem pengelolaan yang baik sehingga dapat menciptakan efektivitas, efisiensi dan produktivitas bagi organisasi. Pengelolaan arsip dalam organisasi secara keseluruhan dimulai dari proses penerimaan sampai dengan pemusnahan. Pada pengelolaan arsip terdapat hambatan yang harus

dihadapi oleh pengelola kearsipan. Hambatan tersebut harus mendapat solusi yang tepat supaya pengelolaan arsip menjadi lebih baik.

Supaya lebih mudah dalam memahami, kerangka pikir digambarkan sebagai berikut.



Gambar. 2 Kerangka Pikir

D. Pertanyaan Penelitian

1. Apakah terdapat satuan atau unit kerja yang menangani pengelolaan arsip pada Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
2. Apakah Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten mempunyai panduan dasar dalam pengelolaan arsip sebagai pedoman pengelolaan arsip?

3. Bagaimana sistem kearsipan yang digunakan dalam penyimpanan arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
4. Fasilitas apa saja yang ada di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
5. Bagaimana cara pemeliharaan arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
6. Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
7. Hambatan apa yang dihadapi dalam pengelolaan penyusutan arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
8. Bagaimana cara mengatasi hambatan-hambatan tersebut?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk menggali fakta tentang pengelolaan arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten, yang dideskripsikan sesuai dengan kenyataan yang ada, tidak manipulasi data serta tidak melakukan uji hipotesis. Penelitian deskriptif ini terbatas pada usaha untuk mengungkapkan suatu masalah atau peristiwa yang terdapat di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten sebagaimana adanya sehingga penelitian ini bersifat untuk mengungkapkan fakta (*fact finding*).

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten yang beralamat di Jalan Klaten – Yogya Km.5 Plawikan, Jogonalan, Klaten, Telp. / Fax. 0272 - 322328. Adapun waktu pelaksanaan penelitian tanggal 15 April 2013 sampai dengan 15 Mei 2013.

C. Subjek Penelitian

Pada penelitian ini informan penelitian ditentukan berdasarkan pada pertimbangan bahwa informan penelitian diharapkan dapat memberikan informasi selengkap-lengkapnyanya serta relevan dengan tujuan penelitian.

Penelitian ini, menggunakan informan kunci (*key informan*). Informan kunci yang dipilih adalah Kepala Bagian Sekretariat yaitu Ibu Sri Rejeki serta dibantu oleh informan pendukung yaitu petugas kearsipan yang secara langsung melaksanakan kegiatan kearsipan. Adapun petugas kearsipan berjumlah tiga (3) orang yaitu Ibu Hesti, Ibu Yogi, Bpk Pandu.

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang relevan dan lengkap maka dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi digunakan untuk mengamati secara langsung kondisi pengelolaan arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten. Teknik ini digunakan dalam mengumpulkan data mengenai sistem penyimpanan arsip, peralatan atau fasilitas kearsipan yang tersedia, keterampilan kerja pegawai kearsipan dalam mengelola arsip dan lingkungan kerja yang ada di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten.

2. Wawancara

Teknik wawancara digunakan dalam pengumpulan data tentang sistem penyimpanan arsip yang digunakan, fasilitas kearsipan yang tersedia, pengetahuan yang dimiliki pegawai kearsipan, lingkungan kerja kearsipan yang ada, pemeliharaan arsip yang telah dilaksanakan dan penyusutan arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten.

Teknik wawancara ini bertujuan untuk memperoleh data pendukung dalam penelitian. Wawancara dilakukan dengan pihak-pihak yang dijadikan informan penelitian, dan dilaksanakan dengan metode bebas terpimpin yaitu merupakan kombinasi antara wawancara bebas dan terpimpin. Jadi pada penelitian ini hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti, selanjutnya dalam proses wawancara berlangsung mengikuti situasi.

3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang sudah tersedia dalam bentuk catatan-catatan. Teknik ini digunakan untuk mengumpulkan data dan melihat secara langsung dokumen yang berhubungan dengan sejarah berdirinya Pabrik Gula Gondang Baru, struktur organisasi, komposisi karyawan, pada Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten yang kemudian dibandingkan dengan hasil observasi dan wawancara yang telah dilaksanakan peneliti untuk memperoleh fakta yang sebenarnya terjadi di lapangan.

E. Teknik Keabsahan Data

Teknik keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi data, yaitu pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan berbagai hal di luar data untuk keperluan pengecekan atau pembanding dari data yang diperoleh.

Teknik triangulasi data yang digunakan adalah teknik triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber digunakan untuk membandingkan dan mengecek kembali hasil wawancara antara informan kunci (Ibu Sri Rejeki) dengan informan pendukung (Ibu Hesti, Ibu Yogi, Bpk. Pandu). Sedangkan teknik triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh melalui metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hal ini bertujuan agar data yang diperoleh bersifat *valid*, dan diakui kebenarannya.

F. Teknik Analisis Data

Setelah data diperoleh, selanjutnya data diolah dan dianalisis. Dalam menganalisis data, peneliti menggunakan analisis data deskriptif. Analisis deskriptif digunakan untuk data yang telah diperoleh kemudian data disajikan apa adanya dan dianalisis secara deskriptif untuk memperoleh gambaran tentang fakta yang ada di lapangan.

Proses analisis data dilakukan melalui beberapa tahap yang mengacu pada pendapat Miles dan Huberman (Tjetjep Rohendi, 1992: 16-19), tahap-tahap tersebut adalah sebagai berikut:

1. Reduksi data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan pemusatan perhatian atau penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang diperoleh dari data lapangan dengan tujuan untuk menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu,

mengorganisasi data sehingga dapat ditarik kesimpulan akhir. Reduksi data berlangsung secara terus menerus selama proses penelitian berlangsung. Reduksi data dilakukan dengan membuat rangkuman, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting serta mencari tema dan pola.

2. Penyajian data

Penyajian data dilakukan dengan penyusunan sekumpulan informasi agar lebih mudah dipahami sehingga memungkinkan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data dapat dilakukan dengan menyusun matriks, grafik atau bagan yang dirancang untuk menggabungkan informasi. Prosesnya dapat dilakukan dengan cara menampilkan dan membuat hubungan antar fenomena untuk memaknai apa yang sebenarnya terjadi dan apa yang perlu ditindaklanjuti untuk mencapai tujuan penelitian.

3. Menarik kesimpulan

Dari pengumpulan data, kemudian mulai dicari makna dari data yang telah terkumpul. Kemudian dilanjutkan dengan mencari arti dan penjelasannya lalu menyusun pola-pola hubungan tertentu ke dalam suatu kesatuan informasi yang mudah di tafsir dan dipahami. Data yang telah terkumpul ke dalam satuan-satuan kemudian dikategorikan sesuai dengan rincian masalahnya.

Penyajian data dilakukan dengan cara menyusun serangkaian informasi atau mengembangkan informasi, dengan harapan mencapai

analisis kualitatif yang valid. Penarikan kesimpulan atau verifikasi dilakukan dengan cara menghubungkan dan membandingkan data satu dengan yang lain sehingga mudah ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari kondisi permasalahan yang ada.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Objek Penelitian

a. Profil Pabrik Gula Gondang Baru

Gula merupakan salah satu kebutuhan pokok manusia. Dengan meningkatnya kebutuhan akan gula ini, maka di Indonesia banyak didirikan Pabrik Gula yang diharapkan akan dapat mencukupi kebutuhan gula terutama kebutuhan di dalam negeri. Di dalam produksi gula ini maka sangat perlu ditingkatkan untuk memperoleh biaya operasi yang makin kecil, sehingga dapat diperoleh nilai ekonomis yang makin besar dan ini merupakan salah satu tujuan Pabrik Gula Gondang Baru.

b. Sejarah dan Perkembangan Pabrik Gula Gondang Baru

Pabrik Gula Gondang Baru semula bernama Pabrik Gula Gondang Winangoen, didirikan pada tahun 1860 oleh NV Klatensche Cultuur Maatschappij yang berkedudukan di Amsterdam, Netherland. Pabrik ini dikelola oleh NV Mirandolle Vaute dan Co yang berkedudukan di Semarang. Pada tahun 1930 – 1935, karena adanya krisis ekonomi, pabrik tidak beroperasi. Pada tahun 1935 – 1942 pabrik beroperasi lagi di bawah kendali Beerman dan MFH Breemers, warga Negara Belanda.

Pada tahun 1942 – 1945, Jepang menduduki Indonesia. Pabrik Gula Gondang Winangoen dikuasai orang Jepang yang bernama Nisiko dan Inogaki, dengan dibantu MFH Breemers.

Setelah revolusi kemerdekaan Indonesia, pada tanggal 17 Agustus 1945 pabrik dikuasai oleh bangsa Indonesia dan dikelola oleh Badan Penyelenggara Perusahaan Gula Negara (BPPGN). Pimpinan beralih kepada bangsa Indonesia dan dipimpin oleh Administratur (Bapak Doekoet) dari tahun 1945 – 1948.

Pada tahun 1948, ketika terjadi clash ke-2, pabrik tidak beroperasi. Pada tahun 1950 pabrik mulai beroperasi kembali. Pada bulan Desember 1957, Pabrik Gula Gondang Winangoen diserahkan kepada PPN Unit Semarang, yang dipimpin oleh Direktur (Bapak Imam Supeno). Saat itulah Pabrik yang dulunya bernama Pabrik Gula Gondang Winangoen berganti nama menjadi PT. Pabrik Gula Gondang Baru. Dengan adanya Peraturan Pemerintah No. 164 tanggal 1 Juli 1964, Pabrik Gula Gondang Baru dimasukkan pada PPN (Perusahaan Perkebunan Negara) V, Solo, Jawa Tengah, dan berganti nama menjadi PG. Gondang Baru. Dengan adanya peraturan pemerintah No. 14 tahun 1968, PPN XVI yang berkedudukan di Surakarta dan PG. Gondang Baru masuk lingkungan PNP XVI.

Dengan peraturan pemerintah No. 11 tanggal 11 April 1981 PNP XVI dibubarkan dan dilebur dalam PTP XV – XVI Persero yang berkedudukan di Solo. Dalam perkembangannya masih terjadi

peleburan PTP, hingga pada akhirnya pada tahun 1996 PG Gondang Baru masuk dalam PTP Nusantara IX (Persero) hingga sekarang (2013).

c. Letak Pabrik

Pabrik Gula Gondang Baru terletak kurang lebih 5 km dari kota klaten ke arah barat, tepatnya berada di Desa Plawikan, kecamatan Jogonalan, Kabupaten Klaten. Adapun faktor-faktor yang menjadi dasar pemilihan lokasi pabrik tersebut adalah :

1) Bahan Baku

Bahan baku mudah diperoleh dari daerah di sekitar Klaten.

2) Sumber air

Dalam unit pemrosesan di pabrik gula sangat membutuhkan cukup banyak air, hal ini dapat dipenuhi karena lokasi pabrik dekat dengan sungai.

3) Tenaga kerja

Sumber daya manusia merupakan faktor yang penting untuk berlangsungnya proses produksi. PG Gondang Baru mudah memperoleh tenaga kerja mengingat Kabupaten Klaten mempunyai penduduk yang cukup padat.

4) Transportasi

Karena terletak di tepi jalan dan juga adanya sarana transportasi yang menunjang, seperti jalan raya dan rel kereta, maka dapat

menunjang kelancaran proses produksi pabrik dalam mengangkut bahan baku maupun hasil produksi ke konsumen.

d. Struktur Organisasi

Pabrik Gula Gondang Baru dipimpin oleh seorang Administratur. Administratur adalah pimpinan pabrik yang bertanggung jawab langsung kepada direksi terhadap semua persoalan yang timbul dalam perusahaan.

Adapun tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- 1) Melaksanakan kebijaksanaan perusahaan yang telah ditentukan oleh direksi.
- 2) Melaksanakan kebijaksanaan perusahaan dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggung jawab selaku pimpinan pabrik.
- 3) Melaksanakan hubungan kerja vertikal, dengan pimpinan maupun bawahannya.
- 4) Membuat program kerja.
- 5) Memimpin, mengkoordinir, mengarahkan, cara kerja bawah hanya dalam melaksanakan kebijaksanaan yang telah ditentukan.
- 6) Beranggung jawab atas jalannya perusahaan dalam mencapai tujuan.

Dalam melaksanakan tugas administratur dibantu oleh empat kepala bagian yaitu:

- 1) Kepala Tanaman

Bertanggung jawab atas tanaman tebu sebagai bahan baku dalam proses produksi.

Tugas utamanya:

- a) Menentukan program kerja untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
- b) Bertanggung jawab atas kualitas tanaman tebu, meliputi penyediaan bibit, pengelolaan tanah, pemeliharaan tanaman, dan penebangan tebu.
- c) Merencanakan jumlah hasil panen tebu dalam setiap musim tanam, tingkat rendemen tebu, merencanakan waktu dan lamanya hari giling.

2) Kepala Administratur Keuangan dan Umum (AKU)

Bertanggung jawab mengelola keuangan perusahaan.

Tugas utamanya:

- a) Merumuskan rancangan keuangan, pembiayaan, Akuntansi dan Administrasi umum kepegawaian.
- b) Melaksanakan, membina dan mengembalikan unsur hukum terhadap tuntutan dan klaim.
- c) Melaksanakan membina dan mengembalikan unsur keuangan dan Akuntansi serta Administrasi maupun kepegawaian.

3) Kepala Instalasi

Bertanggung jawab atas persiapan dan kelancaran jalannya mesin / alat proses, baik perusahaan dalam masa giling maupun dalam keadaan perawatan mesin.

Tugas utamanya:

- a) Mengkoordinir cara kerja pegawainya.
- b) Meningkatkan keahlian para pegawainya.
- c) Menjaga agar mesin – mesin dapat melaksanakan proses secara efektif dan efisien.
- d) Memantau jalannya produksi secara keseluruhan terutama yang berhubungan dengan mesin pabrik.

4) Kepala Pengolahan

Bertanggung jawab atas proses pembuatan Gula, juga memantau kualitas Gula yang dihasilkan. Dalam pelaksanaan tugas dibantu oleh Chemiker yang bertanggung jawab atas Laboratorium dan kelancaran giling.

Tugas utamanya:

- a) Melaksanakan kegiatan teknik operasional dalam bidang pengolahan, baik teknis, administrasi maupun finansial guna menjamin kelancaran proses produksi sehingga memperoleh hasil yang memenuhi persyaratan, baik kualitas maupun kuantitas.

- b) Memberikan saran umpan balik dan pendapat mengenai persoalan bidang Pengolahan sebagai bahan pertimbangan Administratur dalam meningkatkan / mengembangkan usaha Pabrik.

Pembagian status pegawai di Pabrik Gula Gondang Baru :

1) Pegawai Tetap

Terdiri dari :

- a) Karyawan Pimpinan.

Dalam menjalankan tugas tidak terikat pada jam kerja dan tidak berhak atas uang lembur.

- b) Karyawan Pelaksana.

Melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh Pimpinan dan berhak atas uang lembur.

2) Pegawai Tidak Tetap

Terdiri dari :

- a) Karyawan musiman

Bekerja pada saat giling saja.

- b) Karyawan harian borong

Bekerja pada saat giling saja sesuai kontrak kerja.

**Tabel 1. Formasi Karyawan Pabrik Gula Gondang Baru
Bulan: April 2013**

No	Bagian	Status			LMG		DMG		Jml.
		PIMP	Pelaksana a		Kam Panye	HB	Kam Panye	HB	
			GB	CB					
1	Administratur Keuangan dan Umum (AKU)	6	36			2		2	44
2	Keamanan		14	12		8		13	39
3	Tanaman	6	43			10		23	72
4	Angkutan	1	7		1	2	22	103	133
5	Resime		4			1	4	9	17
6	Instansi	5	108			10	52	157	322
7	Pengolahan	4	5				173	197	379
8	Kendaraan		14			2		5	19
Jml.		22	231	12	1	35	251	509	1025

Sumber: Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten, 2013

Sesuai dengan undang – undang keselamatan kerja maka Perusahaan berusaha meningkatkan keselamatan bagi para karyawannya dengan menyediakan fasilitas kerja seperti : Kacamata untuk ukang las, memberikan training mengenai keselamatan kerja, dll.

Pembagian waktu kerja disemua Bagian Pabrik Gula Gondang Baru :

1) Selama masa giling :

a) Bagian Administratur Keuangan dan Umum (AKU), Bagian Tanaman :

Hari Senin s/d Kamis Jam : 06.45 s/d 14.00

Hari Jum'at Jam : 06.45 s/d 11.30

Hari Sabtu Jam : 06.45 s/d 13.00

b) Bagian Pengolahan dan Instalasi :

Terdiri dari tiga shift yang bekerja selama 24 jam :

Shift I (Pagi)	Jam : 06.45 s/d 14.00
Shift II (Siang)	Jam : 14.00 s/d 22.00
Shift III (Malam)	Jam : 22.00 s/d 06.00

2) Diluar masa giling (Untuk semua Bagian)

Hari Senin s/d Kamis	Jam : 06.45 s/d 14.00
Hari Jum'at	Jam : 06.45 s/d 11.30
Hari Sabtu	Jam : 06.45 s/d 13.00

2. Deskripsi Data Penelitian

Berdasarkan observasi dan wawancara, data yang diperoleh terkait dengan pengelolaan arsip di pabrik gula gondang baru kabupaten klaten, dapat disajikan sebagai berikut :

a. Pengurusan Surat di Pabrik Gula Gondang baru Kabupaten Klaten.

Pengurusan surat terdiri dari surat masuk dan surat keluar pengendaliannya dilakukan pada bagian sekretariat. Pengurusan surat di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten menggunakan prosedur buku agenda. Buku agenda dibagi menjadi dua (2) yaitu buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar, dan untuk kedua buku tersebut dibagi menjadi dua (2) yaitu, buku agenda intern dan extern.

- 1) Buku agenda intern terdapat dua (2) buku yaitu buku agenda intern surat masuk dan buku agenda intern surat keluar. Buku

agenda tersebut digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar dari lingkup PT.PN IX (Persero) dan Pabrik Gula yang masih berada di bawah PT.PN IX (Persero).

- 2) Buku agenda extern dibagi menjadi dua (2) buku yaitu buku agenda extern surat masuk dan buku agenda extern surat keluar. Buku agenda tersebut digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar dari instansi diluar PT.PN IX (Persero) seperti, Perusahaan swasta, rumah sakit, instansi sipil, instansi militer, dan sebagainya.

Prosedur pengurusan surat masuk:

- 1) Surat yang masuk akan diterima oleh bagian sekretariat kemudian surat di lihat apakah surat intern atau extern lalu surat di tulis terlebih dahulu pada buku agenda.
- 2) Setelah itu akan di beri kartu disposisi dan diberikan kepada Kepala Administratur Keuangan dan Umum (AKU) untuk pengesahan.
- 3) Selanjutnya surat akan diberikan kepada Administratur untuk didisposisi kemudian surat dikembalikan kepada bagian sekretariat untuk diperbanyak sesuai dengan yang tertera pada lembar disposisi dan diberikan kepada tiap bagian yang ada pada lembar disposisi. Sedangkan surat yang asli akan di arsipkan.

Prosedur Pengurusan Surat Keluar:

1. Sebelum surat dikirim surat harus diteliti terlebih dahulu kemudian surat dimintakan persetujuan Administratur.
2. Setelah itu surat harus di lihat apakah surat intern atau extern lalu dicatat pada buku agenda.
3. Selanjutnya surat akan dikirim ke alamat tujuan melalui kantor Pos.

b. Jenis – jenis Arsip di Pabrik Gula Gondang baru Kabupaten Klaten.

Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten merupakan perusahaan yang selalu menghasilkan gula. Disisi lain Pabrik Gula Gondang Baru juga menghasilkan arsip dari kegiatan administrasi yang selalu berlangsung setiap hari. Selain itu Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten juga merupakan museum gula jawa tengah yang mempunyai koleksi – koleksi yang disimpan sebagai arsip yang mempunyai nilai historis yang tinggi. Oleh karena itu Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten mempunyai berbagai jenis arsip antara lain:

- 1) Arsip tekstual, merupakan arsip yang medianya menggunakan kertas. Arsip ini terdiri dari arsip foto kegiatan yang pernah dilakukan di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten, laporan Praktek Kerja Lapangan, arsip surat masuk, surat

keluar, arsip data pegawai, arsip nota pembayaran gaji karyawan, pembayaran pensiunan. Arsip tersebut jumlahnya paling banyak di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten.

- 2) Arsip benda – benda koleksi, arsip ini terdiri dari koleksi lokomotif pengangkut tebu, garpu mata 2, garpu mata 4, garpu ongger, pisau hama, pisau ulat, lencek, lempak, pacul supit, pacul keprak, cangkul, dandang, dandang mata 2, sabit, wangkil, jompong, klaweng, pacul kecrik, pancir, teodolit, bousole, rails optische bank, ukuran got mujur/ranjang, ukuran lacer, mesin tulis, mesin jumlah, perforator bukti kas, kamera agfa, ruang kerja pimpinan jaman dulu, denah lokasi Pabrik Gula yang berada di bawah PT.PN IX (Persero), lokomotif kereta pengangkut tebu, dan sebagainya.

c. Sistem Penyimpanan Arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten

Sistem penyimpanan suatu arsip akan dipengaruhi oleh besar kecilnya suatu organisasi volume arsip yang dihasilkan serta fasilitas penyimpanan arsip. Seperti apapun sistem kearsipan yang dipakai yang terpenting adalah efisiensi sistem yang digunakan. Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten dalam penyimpanan arsip menggunakan sistem abjad untuk jenis surat intern dan pokok

soal (Subjek) untuk surat extern. Sistem penyimpanan abjad didasarkan pada nama bagian dalam lingkup PTPN kemudian dirubah dalam bentuk huruf dan angka yang lebih sederhana. Kemudian untuk pokok soal akan dirubah menjadi kode misalnya surat yang isinya mengenai “surat tugas” kodenya ST, setelah itu arsip akan dikelompokkan sesuai kode yang telah disederhanakan kemudian dimasukkan pada folder selanjutnya disimpan pada lemari penyimpanan. Arsip yang berupa surat masuk, surat keluar, nota pembayaran akan disimpan dalam almari kayu yang ada di ruang kerja pegawai selama 2 tahun, setelah itu arsip akan di pindahkan ke dalam ruang penyimpanan arsip, tetapi untuk arsip data pegawai akan tetap berada di almari yang ada di ruang kerja pegawai.

Arsip yang berupa koleksi foto, buku, skripsi dan koleksi laporan Praktik Kerja Lapangan disimpan di perpustakaan Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten. Untuk data pegawai disimpan pada lemari arsip di ruang kerja pegawai. Sedangkan arsip yang berupa benda – benda koleksi di simpan di Museum Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten.

d. Azas yang Digunakan dalam Pengelolaan Arsip Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten

Azas yang digunakan dalam pengelolaan arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten menggunakan azas kombinasi sentralisasi – desentralisasi. Pemilihan kedua azas tersebut dimaksudkan untuk meminimalisir kekurangan dari kedua azas tersebut. Pada Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten arsip sepenuhnya dikelola oleh bagian Sekretariat, tetapi bagian – bagian lain juga melaksanakan kegiatan kearsipan.

e. Fasilitas Kearsipan di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten

Fasilitas kearsipan sangat berpengaruh terhadap kegiatan kearsipan yang akan menentukan keberhasilan dalam pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten menggunakan peralatan – peralatan sebagai berikut:

1) Almari kayu

Almari kayu digunakan untuk menyimpan arsip sebelum arsip dipindahkan di ruang khusus penyimpanan arsip.

2) Almari kaca

Almari kaca digunakan untuk menyimpan berkas penting seperti sertifikat yang di raih perusahaan dan juga untuk menyimpan sebagian data pegawai.

3) Map (*Folder*)

Map (*folder*) terbuat dari karton manila yang tebal dan bentuknya seperti map, tetapi tidak ada daun pintu pada sisinya dan atasnya terdapat bagian yang menonjol yang disebut tab.

4) Box arsip

Box arsip adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan berbagai arsip (warkat). Pada satu (1) box arsip digunakan untuk menyimpan arsip yang sejenis.

5) Rak arsip

Rak arsip digunakan untuk menyimpan box arsip yang berisi arsip.

6) Lembar disposisi

Lembar disposisi digunakan sebagai sarana untuk menentukan langkah atau tindak lanjut terhadap surat masuk.

7) Komputer

Komputer digunakan sebagai alat bantu dalam setiap pekerjaan kantor.

f. Petugas Kearsipan di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten.

Petugas kearsipan berjumlah 3 orang dengan dibantu petugas lain yang ada di Bagian SDM. Ibu Sri Rejeki selaku penanggungjawab bagian sekretariat, Ibu Hesti Purwanti

membantu pekerjaan Ibu Sri Rejeki dan Ibu Yogi yang bertanggungjawab terhadap arsip data seluruh petugas di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten. Jenjang pendidikan petugas yang menangani kearsipan yaitu SLTA. Petugas yang menangani arsip pada bagian sekretariat juga menangani pembayaran gaji karyawan karena bagian sekretariat menjadi satu dengan bagian Administratur Keuangan dan Umum (AKU).

Berikut adalah daftar riwayat pendidikan dan data usia petugas bidang Sumberdaya Manusia (SDM) Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten.

Tabel 2. Data Riwayat Pendidikan Pegawai Bidang Sumberdaya Manusia (SDM)

Per 26 April 2013

NO	Pendidikan	KA	Pelaksana	Jumlah	Frekuensi
1	S1	1	0	1	5%
2	D3	0	5	5	26%
3	SLTA	0	8	8	42%
4	SMP	0	2	2	11%
5	Lainnya	0	3	3	16%
Jumlah		1	18	19	100%

Sumber: Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten, 2013

Tabel 3. Data Usia Pegawai Bidang Sumberdaya Manusia (SDM)**Per 26 April 2013**

No	Usia Petugas (Tahun)	Jumlah	Frekuensi
1	25 – 30	3	16%
2	31 – 35	0	0%
3	36 – 40	2	11%
4	40 – 45	3	16%
5	46 keatas	11	58%
Jumlah		19	100%

Sumber: Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten, 2013

**g. Lingkungan Kerja Kearsipan di Pabrik Gula Gondang Baru
Kabupaten Klaten**

Lingkungan kerja kearsipan merupakan faktor yang berpengaruh terhadap proses kearsipan dan kegiatan perkantoran yang lain. Berdasarkan pengamatan penggunaan cahaya di ruang kerja di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten menggunakan cahaya lampu dan cahaya matahari yang masuk melalui jendela, ventilasi dan pintu yang terbuka. Suhu ruangan pada tempat penyimpanan arsip kurang kondusif, karena ruangan belum menggunakan AC (*Air Conditioner*), minimnya pencahayaan baik dari cahaya lampu maupun cahaya matahari, serta ruangan yang banyak debunya karena ruangan penyimpanan arsip tidak dibersihkan setiap hari.

h. Pemeliharaan Arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten

Berdasarkan penelitian dan wawancara yang dilakukan di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten pemeliharaan arsip hanya dilakukan dengan membersihkan ruang penyimpanan arsip dan rak penyimpanan menggunakan alat sederhana seperti sapu dan kemoceng.

i. Pedoman yang digunakan Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten

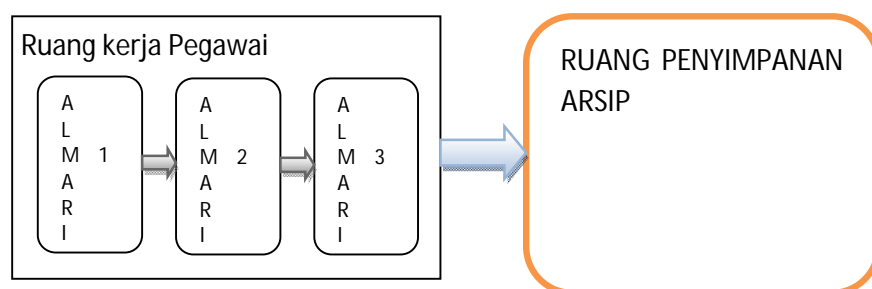
Pedoman digunakan sebagai landasan dalam suatu kegiatan. Pada pengelolaan arsip juga harus ada pedoman sebagai landasan. Pedoman pengelolaan arsip yang digunakan Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten yaitu pedoman dari Surat Edaran PTPN IX.0/SE/53/2000.SM tentang Penyempurnaan Tata Tertib Surat – Surat Dinas.

j. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten

Penyusutan arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten sudah dilakukan. Arsip yang disusutkan adalah arsip dinamis inaktif yang berada di dalam ruang penyimpanan arsip. Sedangkan untuk arsip yang berada di museum dan perpustakaan

tidak akan dilakukan penyusutan dan pemusnahan. Arsip tersebut dilindungi keberadaannya karena mempunyai nilai sejarah.

Arsip yang disusutkan adalah arsip dinamis inaktif yang dianggap sudah habis nilai gunanya. Penyusutan arsip dimulai dengan meretensi arsip, memindahkan arsip dinamis inaktif dari almari 1 ke almari 2 ke almari 3 ruang kerja pegawai kemudian dari almari 3 dipindahkan ke ruang penyimpanan arsip (ini dilakukan setiap tahun. Berikut gambar pemindahan arsip dari ruang kerja pegawai ke ruang penyimpanan arsip.



Gambar. 3 Pemindahan Arsip

Kemudian untuk arsip dinamis inaktif yang sudah habis nilai gunanya akan dimusnahkan dengan cara dibakar. Pemusnahan arsip tersebut dilakukan dalam tempo 5 – 10 tahun. Hal tersebut dilakukan karena arsip yang disimpan masih dibutuhkan untuk keperluan auditing dari PT.PN IX (Persero). Pada proses pemusnahan arsip disaksikan oleh administratur dan pegawai sekretariat serta akan dibuatkan berita acara pemusnahan arsip.

k. Hambatan – hambatan dalam Pengelolaan Arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten

Hambatan yang dihadapi berdasarkan pengamatan dan wawancara dalam pengelolaan arsip di Pabrik gula Gondang Baru Kabupaten Klaten yaitu:

- 1) Penemuan kembali arsip dalam waktu yang relatif lama sehingga tidak tercapainya efisiensi kerja pegawai kearsipan yang akan berdampak pada kinerja Perusahaan.
- 2) Tempat penyimpanan arsip dan arsip yang tidak terjaga dengan baik sehingga arsip yang disimpan menjadi cepat rusak dan hilang.
- 3) Tidak adanya AC (*Air Conditioner*) dalam ruang penyimpanan arsip.
- 4) Tidak adanya kapur barus dan zat pengusir serangga dalam ruang penyimpanan arsip.

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dengan wawancara dan observasi langsung di pabrik gula gondang baru kabupaten klaten maka pembahasan datanya sebagai berikut :

1. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip atau sering disebut *filling system* merupakan tata cara penyimpanan arsip yang teratur menurut suatu

pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua arsip yang dihasilkan organisasi, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Pada kearsipan dikenal ada lima (5) dasar sistem penyimpanan arsip yang dapat digunakan sesuai dengan keadaan organisasi. Sistem penyimpanan arsip tersebut yaitu penyimpanan menurut abjad (*Alphabetic filling*), penyimpanan menurut pokok soal (*Subject filling*), penyimpanan menurut wilayah (*Geographic filling*), penyimpanan menurut nomor (*Numeric filling*), penyimpanan menurut tanggal (*Chronologic filling*).

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten diperoleh hasil mengenai pengelolaan arsip. Penanganan surat masuk dan surat keluar menggunakan alat bantu yaitu lembar disposisi, buku agenda, komputer. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem penyimpanan berdasarkan kode klasifikasi pokok soal dan klasifikasi berdasarkan abjad yaitu nama bagian pada lingkup PTPN IX yang dirubah dalam bentuk kode huruf dan angka sesuai pedoman dari PT.PN IX (Persero).

Sistem penyimpanan berdasarkan pokok soal dan abjad yang digunakan di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten belum berjalan maksimal. Karena dalam penyimpanan arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten, arsip belum tertata secara baik yang mengakibatkan arsip tidak dapat ditemukan dalam waktu yang cepat. Selain itu dalam

mencari arsip yang diperlukan membutuhkan waktu lebih dari sepuluh (10) menit, sehingga pekerjaan menjadi tidak efektif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten menggunakan azas kombinasi sentralisasi – desentralisasi. Azas ini dalam penyimpanan arsip untuk beberapa unit kerja yang mempunyai spesifikasi tersendiri dimungkinkan menyelenggarakan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsipnya. Berdasarkan penggunaan azas kombinasi ini, semua kegiatan kearsipan tetap difokuskan pada satu (1) bagian tetapi pada bagian yang lain tetap menjalankan kegiatan kearsipan masing – masing seperti melakukan penyimpanan arsip. Jadi arsip yang disimpan menjadi ganda, hal demikian dapat mengakibatkan ketidakefektifan dan ketidakefisiennya pengelolaan arsip. Apabila penyimpanan dilakukan pada masing – masing bagian maka akan lebih banyak membutuhkan biaya dan peralatan penyimpanan.

2. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan diperlukan untuk menunjang pelaksanaan pengelolaan arsip. Fasilitas kearsipan sangat besar pengaruhnya terhadap berhasil tidaknya kegiatan pengelolaan arsip dalam suatu lembaga. Sehingga dalam kegiatan pengelolaan arsip sangat membutuhkan fasilitas yang memadai. Fasilitas yang digunakan berupa peralatan untuk penanganan dan penyimpanan arsip. Pada umumnya peralatan kearsipan

yang digunakan dalam pengelolaan arsip adalah *folder* (Map), *guide* (Penunjuk dan pemisah), *tickler File* (Berkas pemisah), *filling Cabinet* (Lemari arsip), rak arsip, kartu kendali, kartu pinjam arsip, dan sebagainya.

Fasilitas kearsipan yang ada di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten mencakup peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip sudah tersedia. Fasilitas tersebut antara lain: lemari arsip dari kayu, lemari arsip dari kaca, map (*Folder*), lembar disposisi, box arsip, rak arsip, komputer. Fasilitas kearsipan mempunyai pengaruh yang besar dalam kegiatan kearsipan dan harus selalu diperhatikan. Kualitas dan kuantitas fasilitas kearsipan akan sangat mempengaruhi kecepatan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten diperoleh hasil bahwa fasilitas yang ada dalam ruang penyimpanan arsip belum dimaksimalkan dalam penggunaannya, tidak dirawat dengan baik serta belum ditata secara baik pula. Hal tersebut mengakibatkan keamanan arsip menjadi tidak terjamin dan proses penemuan kembali arsip menjadi relatif lama. Jika hal tersebut tidak segera mendapat perhatian, dikhawatirkan arsip akan menjadi rusak dan tidak bisa digunakan kembali apabila dibutuhkan.

3. Petugas Kearsipan

Selain fasilitas kearsipan, petugas kearsipan juga berpengaruh terhadap keberhasilan kegiatan kearsipan. Mengingat pentingnya petugas kearsipan, maka untuk menjadi seorang petugas kearsipan harus dapat memenuhi lima (5) persyaratan yaitu:

- a) Memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip.
- b) Memiliki pengetahuan tentang seluk-beluk instansinya yakni organisasi beserta tugas-tugasnya dan penjabat-penjabatnya.
- c) Memiliki pengetahuan khusus tentang tata kearsipan.
- d) Memiliki ketrampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan.
- e) Berkepribadian yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Petugas kearsipan yang ada di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten tidak memiliki latar belakang pendidikan khusus dalam bidang kearsipan. Latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang kearsipan dapat mengakibatkan pengelolaan arsip yang tidak maksimal. Disamping itu tidak adanya pelatihan berkala dalam bidang kearsipan bagi petugas yang menangani arsip sehingga tujuan kearsipan tidak tercapai secara maksimal.

Jumlah petugas kearsipan sangat menentukan dalam kegiatan administrasi kearsipan. Petugas kearsipan harus memenuhi kriteria petugas kearsipan yang baik seperti yang tersebut di atas walaupun dengan latar belakang pendidikan yang berbeda – beda. Petugas kearsipan yang ada di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten berjumlah tiga (3) orang dengan dibantu petugas yang ada di Bidang SDM dirasa sudah cukup untuk volume arsip yang ditangani. Karena kinerja petugas yang menangani arsip sudah cukup baik walaupun tidak berlatar belakang pendidikan bidang kearsipan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa petugas yang bertanggungjawab menangani arsip juga terlibat dalam beberapa pekerjaan yang berada dalam bagian Administratur Keuangan dan Umum. Hal tersebut dapat dilakukan apabila pekerjaan tersebut tidak mengganggu kegiatan pengelolaan arsip untuk dapat memaksimalkan kinerja petugas kearsipan. Disisi lain masih adanya pekerjaan kearsipan yang belum sepenuhnya berjalan dengan baik seperti ruang kearsipan yang tidak terawat, serta penemuan kembali arsip yang membutuhkan waktu relatif lama. Hal tersebut dapat mengakibatkan salah satu pekerjaan bahkan keduanya menjadi tidak maksimal. Sehingga efisiensi kinerja perusahaan tidak dapat dicapai.

4. Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja kearsipan harus diperhatikan, seperti pengaturan cahaya, suhu, warna, udara, serta kebersihan lingkungan. Kenyamanan lingkungan kerja kearsipan dapat mempengaruhi kinerja petugas kearsipan maupun arsip yang disimpan. Apabila lingkungan kerja kearsipan nyaman maka kegiatan kearsipan dapat berjalan lancar dan tujuan kearsipan dapat tercapai.

Cahaya atau penerangan yang cukup akan menambah efisiensi kerja petugas karena dapat bekerja dengan baik. Penerangan harus diperhatikan dengan baik karena sangat berpengaruh terhadap arsip yang disimpan. Suhu udara juga sangat berpengaruh terhadap arsip dan petugas yang menangani arsip, udara yang panas dan lembab akan berpengaruh terhadap perkembangan dan daya cipta seseorang.

Penggunaan AC (*Air Conditioner*) pada ruang penyimpanan arsip dengan suhu udara yang dapat di kontrol karena dalam ruang penyimpanan arsip kelembaban udara harus diperhatikan, suhu udara berkisar antara 65°F sampai 75°F, dan kelembaban udara sekitar 50° dan 65°. Jagalah pula, agar dinding, lantai ruangan penyimpanan tidak berlubang-lubang atau retak.

Berdasarkan pengamatan dan wawancara diperoleh hasil mengenai lingkungan kerja kearsipan di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten. Cahaya yang masuk kedalam ruangan kerja petugas, museum dan perpustakaan berasal dari cahaya lampu dan cahaya matahari yang masuk

melalui pintu, jendela, dan ventilasi yang selalu terbuka setiap hari. Sedangkan untuk ruang penyimpanan khusus arsip sendiri hanya mendapatkan cahaya dari lampu dan ventilasi, untuk pintu jarang dibuka setiap hari.

Sirkulasi udara dalam ruangan belum kondusif, karena suhu ruangan masih terpengaruh oleh suhu luar dan belum menggunakan AC (*Air Conditioner*). Pada ruang penyimpanan arsip, museum, perpustakaan belum terpasang AC (*Air Conditioner*), hal tersebut dapat mengancam keawetan arsip yang disimpan.

Keberadaan AC (*Air Conditioner*) selain untuk membuat suhu menjadi lebih dingin yang membuat pegawai merasa lebih nyaman dalam bekerja. Disisi lain AC juga dapat menyedot debu, sehingga arsip menjadi lebih terjaga keamanannya.

5. Pemeliharaan Arsip

Arsip yang disimpan tidak hanya dibiarkan begitu saja tetapi arsip harus dipelihara dari kemungkinan kerusakan. Pemeliharaan arsip merupakan usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip supaya tetap awet karena arsip mengandung informasi. Oleh karena itu arsip harus dijaga dan dipelihara sebaik – baiknya.

Banyak faktor yang dapat mengancam keamanan arsip. Faktor tersebut dibagi menjadi dua (2) yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal meliputi kualitas kertas, tinta, bahan perekat; sedangkan faktor

eksternal meliputi lingkungan, sinar matahari, debu, serangga dan kutu, jamur dan sejenisnya. Supaya arsip terjamin keawetannya maka arsip harus di pelihara sebaik mungkin. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan pengaturan suhu udara serta pencahayaan yang cukup, pemeliharaan tempat penyimpanan arsip, penggunaan bahan – bahan pencegah serangga, menjaga kebersihan arsip, serta larangan – larangan yang tidak boleh dilanggar.

Berdasarkan hasil pengamatan diperoleh data bahwa pemeliharaan arsip di Pabrik gula Gondang Baru Kabupaten Klaten belum maksimal. Hal tersebut dapat dilihat dari ruang penyimpanan arsip yang tidak terawat secara baik dan adanya arsip yang rusak bahkan hilang di dalam ruang penyimpanan arsip. Seharusnya arsip yang disimpan dalam ruang penyimpanan akan lebih terjaga keamanannya. Pemeliharaan arsip yang dilakukan di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten adalah dengan membersihkan arsip dari debu dengan cara menyulak, serta membersihkan lantai di lingkungan kearsipan dengan menyapu dan mengepel, mengganti tempat arsip yang sudah rusak. Kegiatan pemeliharaan tersebut belum cukup untuk menjaga keawetan arsip yang disimpan. Ancaman lain seperti udara yang lembab, serangga dan jamur dapat menagancam keamanan arsip dalam ruang penyimpanan.

6. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

a. Penyusutan Arsip

Kegiatan penyusutan dilakukan untuk menghemat dan menghindari adanya pemborosan tenaga, ruangan, anggaran serta perlengkapan dalam pengelolaan arsip. Kegiatan yang ada dalam penyusutan arsip ada 3 (tiga) macam, yaitu:

- 1) Pemindahan arsip inaktif
- 2) Memusnahkan arsip inaktif
- 3) Menyerahkan arsip statis

Dalam penyusutan arsip terdapat 2 (dua) pedoman yang bisa digunakan. Pedoman tersebut yaitu penyusunan jadwal retensi arsip dan penentuan angka pemakaian arsip.

Jadwal retensi arsip berisi jangka waktu penyimpanan arsip. Penentuan jadwal retensi arsip (JRA) berdasarkan pada nilai guna tiap arsip. Arsip harus terlebih dahulu dilihat nilai gunanya, karena nilai guna setiap arsip tidak sama. Apabila nilai guna arsip sudah diketahui maka pengelola akan tahu kapan arsip akan disimpan dan arsip nama yang akan dimusnahkan atau akan disimpan sebagai arsip abadi. Penentuan golongan setiap arsip merupakan kewenangan organisasi.

Pedoman yang kedua adalah penentuan angka pemakaian arsip. Penilaian arsip dapat dilakukan dengan cara mengukur angka pemakaian arsip, yaitu presentase sebagai perbandingan antara jumlah pemakaian arsip, yaitu presentase sebagai perbandingan antara jumlah permintaan surat – surat yang terpakai dengan jumlah surat – surat

dalam arsip. Jika arsip yang diukur dengan angka patokan dan angkanya tidak bergerak antara 15 – 20 %, maka arsip tersebut harus disusutkan. Tetapi jika angkanya bergerak antara 15 – 20 %, maka arsip tersebut masih layak digunakan dan disimpan.

Pada Pabrik gula Gondang Baru Kabupaten Klaten sudah ada kegiatan penyusutan arsip. Kegiatan tersebut meliputi kegiatan pemindahan arsip dari ruang kerja pegawai ke ruang penyimpanan arsip (kegiatan ini berlangsung setiap tahun jadi pada ruang kerja pegawai terdapat 3 (tiga) almari, almari itu untuk menyimpan arsip selama 1 (satu) tahun). Pelaksanaan penyusutan arsip tersebut akan dilaksanakan apabila nilai guna arsip sudah berkurang.

Penyusutan yang dilakukan tanpa adanya penilaian terhadap arsip maka dikhawatirkan arsip yang masih mempunyai nilai guna akan hilang. Sehingga dapat mengganggu efisiensi kinerja perusahaan. Seharusnya hal tersebut dapat dihindarkan mengingat pentingnya sebuah arsip. Semua tahapan proses penyusutan dibuat untuk melindungi arsip perusahaan baik arsip yang masih digunakan maupun arsip yang sudah tidak digunakan. Karena semua arsip merupakan dokumen rahasia perusahaan. Dengan dilakukannya proses penyusutan sesuai prosedur maka arsip akan terjaga keamanannya

b. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip merupakan kegiatan yang ada dalam pengelolaan arsip. Dalam rangka pemusnahan arsip ada beberapa syarat yang harus dipenuhi antarlain:

- 1) tidak memiliki nilai guna.
- 2) telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA).
- 3) tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang
- 4) tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Jika arsip sudah memenuhi syarat di atas maka arsip harus dimusnahkan. Pada proses pemusnahannya arsip harus dilakukan sampai benar – benar hancur supaya arsip terjaga keamanannya. Ada beberapa hal yang harus dilakukan sebelum pelaksanaan pemusnahan arsip, yaitu: membuat perencanaan untuk pemusnahan arsip dengan membuat panitia pelaksanaan pemusnahan arsip kemudian penyiangan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA). Untuk arsip yang telah habis nilai gunanya maka harus dimusnahkan dengan cara pembakaran, penghancuran dengan bahan kimia atau pencacahan arsip. Setelah arsip dimusnahkan maka harus membuat berita acara pemusnahan arsip.

Pada Pabrik gula Gondang Baru Kabupaten Klaten sudah ada tindakan pemusnahan arsip. Kegiatan tersebut dilakukan untuk efisiensi tempat, waktu, anggaran dan tenaga dalam penanganan arsip.

Kegiatan pemusnahan arsip dilakukan dalam tempo 5 – 10 tahun. Pelaksanaan pemusnahan arsip tersebut akan dilakukan apabila arsip yang ada di ruang penyimpanan sudah tidak digunakan lagi untuk kepentingan auditing dari PT.PN IX (Persero) dan ketika ruang penyimpanan sudah penuh, maka dilakukan tindakan pemusnahan arsip.

Pemusnahan arsip di Pabrik gula Gondang Baru Kabupaten Klaten dilakukan dengan cara pembakaran arsip. Pembakaran arsip tersebut disaksikan oleh administratur Pabrik gula Gondang Baru Kabupaten Klaten dan pegawai sekretariat. Kegiatan pemusnahan arsip tersebut sebelumnya telah direncanakan. Setelah pemusnahan arsip selesai maka akan dibuatkan berita acara pemusnahan arsip.

Pemusnahan arsip yang dilakukan Pabrik gula Gondang Baru Kabupaten Klaten sudah dilaksanakan secara baik karena sudah ada perencanaan sebelumnya. Arsip yang dihasilkan Pabrik gula Gondang Baru Kabupaten Klaten tidak terlalu banyak sehingga pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dalam tempo 5 – 10 tahun sampai tempat penyimpanan arsip menjadi penuh. Dengan demikian maka arsip akan terjaga keamanannya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang Pengelolaan Arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten yang telah diuraikan pada bab IV, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Arsip pada Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten ditangani Bagian Sekretariat. Kemampuan pegawai yang menangani arsip sudah cukup baik walaupun tidak berlatar belakang pendidikan kearsipan dan tidak ada pelatihan khusus tentang kearsipan secara berkala.
2. Panduan yang digunakan Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten yaitu pedoman dari surat edaran PTPNIX.0/SE/53/2000/SM tentang Penyempurnaan Tata Tertib Surat-Surat Dinas.
3. Sistem penyimpanan arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan Abjad dan pokok soal atau *subjek*. Sedangkan azas yang digunakan adalah azas kombinasi sentralisasi–desentralisasi.
4. Penggunaan sistem penyimpanan arsip belum sepenuhnya berjalan dengan baik sehingga mengakibatkan adanya arsip yang hilang dalam tempat penyimpanan serta penemuan kembali arsip membutuhkan waktu lebih dari sepuluh (10) menit.

5. Fasilitas kearsipan yang digunakan di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten sudah tersedia. Adapun peralatan yang digunakan sebagai berikut:

- | | |
|---------------------------|--------------|
| a. Lemari arsip dari kayu | e. Box arsip |
| b. Lemari arsip dari kaca | f. Rak arsip |
| c. Map (<i>Folder</i>) | g. Komputer. |
| d. Lembar disposisi | |

Tetapi untuk rak arsip dan box arsip yang digunakan dalam ruang penyimpanan arsip tidak terawat dengan baik sehingga belum menjamin keselamatan arsip.

6. Pemeliharaan arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten belum terlaksana secara baik, sehingga masih dikhawatirkan arsip menjadi rusak dan hilang.

7. Pada Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten sudah ada penyusutan arsip. Penyusutan arsip dilaksanakan apabila nilai guna arsip mulai berkurang dan tempat penyimpanan sudah penuh. Kegiatan penyusutan arsip meliputi kegiatan pemindahan arsip dan pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dibakar. Sebelum arsip dimusnahkan tidak dilakukan penilaian terlebih dahulu, hal tersebut dapat mengakibatkan hilangnya arsip penting yang masih dibutuhkan perusahaan.

8. Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip yaitu:

- a. Penemuan kembali arsip dalam waktu yang relatif lama sehingga tidak tercapainya efisiensi kerja pegawai kearsipan yang akan berdampak pada kinerja Perusahaan.
 - b. Tempat penyimpanan arsip dan arsip yang tidak terjaga dengan baik sehingga arsip yang disimpan menjadi cepat rusak.
 - c. Tidak adanya AC (*Air Conditioner*) dalam ruang penyimpanan arsip.
 - d. Tidak adanya kapur barus dan zat pengusir serangga dalam ruang penyimpanan arsip.
9. Cara mengatasi hambatan-hambatan tersebut yaitu:
- a. Dalam mencari arsip petugas kearsipan dibantu oleh petugas yang lain.
 - b. Menyimpan arsip dalam bentuk soft file yang disimpan pada komputer.
 - c. Menjaga sirkulasi udara dengan membuka pintu dan jendela pada ruang penyimpanan arsip.
 - d. Memberikan kapur barus dalam ruang penyimpanan arsip.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan pada bagian sebelumnya, maka peneliti dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. Perlunya membenahi sistem penyimpanan arsip yang sudah ada supaya arsip yang disimpan tidak hilang dan arsip dapat ditemukan dalam waktu yang relatif cepat.

2. Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten perlu memberikan bimbingan dan pelatihan tentang pengelolaan arsip untuk pegawai yang menangani arsip.
3. Supaya arsip terjaga dan terjamin dari kemungkinan rusak ataupun hilang sebaiknya tempat penyimpanan arsip dirawat dengan baik dengan dibersihkan setiap hari, dan juga memberikan kapur barus ataupun zat pengusir serangga lainnya.
4. Perlunya menambah peralatan yang belum cukup seperti box arsip, map (*folder*), mengganti map arsip dan rak arsip yang sudah rusak, bahan pencegah serangga dan juga memasang AC (*Air Conditioner*) pada ruang penyimpanan arsip. Serta menambah pencahayaan pada ruang penyimpanan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiharto & Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Salatiga: Gava Media.
- Anwar Rosyadi. (2009). "*Pengelolaan Arsip di SMA Negeri 1 Salaman Kabupaten Magelang*". Skripsi. Yogyakarta: FE UNY.
- Badri Munir Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Basir Barthos. (2003). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____. (2007). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____. (2009). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Endang Wiryatmi T.L. (1993). *Arsip Dinamis Dalam Arus Informasi (dalam mengatasi pembengkakan arsip di era global)*. Jakarta: Arikha Media Cipta.
- Hadari Nawawi, dkk. (1994). *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Kallaus, Norman F. & Keeling, B. Lewis. (1987). *Administrative Office Management Ninth Edition*. South-western publishing CO: Cincinnati, Ohio.
- Maulana, M. N. (1982). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Bhratara Karya Aksara.
- Miles, Matthew B & Huberman, A. Michael. (1992). *Analisis Data Kualitatif* (Terjemahan: Tjetjep Rohendi Rohidi). Jakarta: UI Press.
- Moleong, J. Lexy. (2002). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Sularso Mulyono, dkk. (1985). *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Widjaja, A. W. (1986). *Administrasi Perkantoran Suatu Pengantar*. Jakarta: PT. Rajawali.
- Wursanto. (1991). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanesus.

Zulkifli Amsyah. (1991). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

www.anri.go.id, diunduh tanggal 25 Januari 2012 Pukul 8.25. *Undang – undang No. 43 Tentang Kearsipan*.

www.arsipjatim.go.id, diunduh tanggal 16 Mei 2013 Pukul 20.00. *KemenPAN Nomor : 09/KEP/M.PAN/2/2002 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis Dan Angka Kreditnya*.

L
A
M
P
I
R
A
N

Pedoman Observasi

Data yang dikumpulkan melalui pengamatan antara lain:

- a. Fokus observasi : Pengelolaan Arsip
- b. Tanggal/waktu : 18 Desember 2012 - 3 Januari 2013
- c. Tempat : Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten
- d. Pihak yang terlibat : Ibu Sri Rejeki, Bpk. Pandu, Ibu Hesti, Ibu Yogi.

Variabel	Sub variabel	Aspek yang diamati
Penanganan Arsip	Penanganan surat masuk dan surat keluar	<ul style="list-style-type: none"> a. Buku agenda surat masuk dan surat keluar b. Lembar disposisi c. Buku ekspedisi
	Sistem penyimpanan arsip	<ul style="list-style-type: none"> a. Sistem penyimpanan b. Azas penyimpanan
	Fasilitas kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> a. Map (<i>folder</i>) b. Box arsip c. Lemari arsip kayu d. Lemari arsip kaca e. Rak arsip f. Lembar Disposisi g. Komputer
	Pegawai bidang kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah pegawai yang menangani arsip b. Kerapihan kerja pegawai c. Ketrampilan kerja pegawai d. Latar belakang pendidikan pegawai
	Lingkungan kerja kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kondisi kantor b. Kondisi ruang penyimpanan arsip c. Penerangan ruang kantor d. Kebersihan ruang kerja e. Pengaturan suhu udara f. Penggunaan warna ruangan

Pedoman Wawancara

1. Apa tujuan Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
2. Terdiri dari bagian apa saja Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
3. Bagaimana kedudukan, fungsi, dan tugas pokok masing-masing bagian?
4. Bagian apa yang mengelola arsip pada Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
5. Apakah ada pedoman tertulis tentang tata cara pengelolaan arsip sebagai pedoman dasar melakukan pengelolaan arsip Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
6. Jenis arsip apa saja yang disimpan pada Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
7. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di disimpan pada Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
8. Mengapa menggunakan sistem tersebut?
9. Apa hambatan yang di hadapi dengan menggunakan sistem tersebut?
10. Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
11. Mengapa menggunakan azas tersebut?
12. Apa hambatan yang dihadapi dengan menggunakan azas tersebut?
13. Bagaimana prosedur surat masuk dan surat pada Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
14. Apa saja fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip pada Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?

15. Apakah ada program penambahan fasilitas kearsipan secara berkala?
16. Apakah Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten mempunyai ruangan khusus untuk menyimpan arsip?
17. Hambatan apa yang dihadapi berkaitan dengan fasilitas kearsipan yang digunakan?
Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?
18. Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pada Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
19. Bagaimana cara penemuan kembali arsip pada Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten kaitannya dengan sistem penyimpanan yang digunakan saat ini?
20. Apakah selama ini banyak pihak lain yang membutuhkan atau meminjam arsip yang disimpan di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
21. Siapa saja yang meminjam arsip pada Kantor Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
22. Siapa yang bertanggung jawab dalam pemberian izin peminjaman arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
23. Berapa jangka waktu peminjaman arsip pada Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
24. Bagaimana prosedur peminjaman arsip pada Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
25. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan untuk memelihara dan merawat arsip pada Kantor Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?

26. Bagaimana cara menentukan jangka waktu pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip pada Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
27. Bagaimana cara yang dilakukan untuk menjaga keamanan arsip pada Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
28. Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan terhadap arsip yang disimpan?
29. Bagaimana langkah-langkah penyusutan arsip yang dilakukan pada Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
30. Apakah arsip dinamis inaktif akan dimusnahkan?
31. Bagaimana prosedur pemusnahkan arsip dinamis inaktif?
32. Apa hambatan yang dihadapi mengenai penyusutan arsip yang dilaksanakan?
33. Berapa jumlah pegawai kearsipan pada Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
34. Berapa rata-rata usia pegawai kearsipan pada Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?
35. Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan pada Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten?



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 2142/UN34.18/PL/2012
Lampiran : -
Hal : Permohonan Ijin Observasi

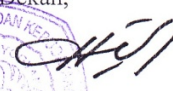
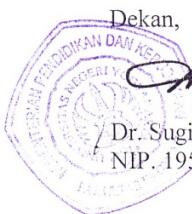
19 November 2012

Yt.t. Direksi PT. PN. 9 (Persero)
Jl. Ronggowarsito No. 164
Surakarta

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Observasi Pra Penelitian untuk penyusunan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Umi Fajar Fatimah
NIM : 09402244015
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Observasi Pra Penelitian dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi
Judul : "Pengelolaan Arsip di Sub Bagian Tata Usaha Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.

Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP. 19550328 198303 1 002

Tembusan :

1. Sub. Bagian Pendidikan;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.
3. Pimp. Pabrik Gula Gondang Baru



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : fe@uny.ac.id

Nomor : 867/UN34.18/LT/2013
Lampiran : Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

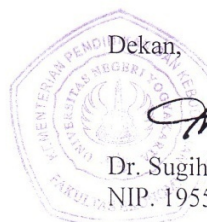
20 Maret 2013

Yth. Direksi PT.PN.9 (Persero)
Jl. Ronggowarsito No. 164
Surakarta

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Penelitian untuk penyusunan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Umi Fajar Fatimah
NIM : 09402244015
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian dalam rangka penyusunan Tugas Akhir Skripsi
Judul : "Pengelolaan Arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Dekan,

Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP. 19550328 198303 1 002

Tembusan :
1.Sub. Bagian Pendidikan;
2.Pimp.Pabrik Gula Gondang Baru
3.Mahasiswa yang bersangkutan.

PT PERKEBUNAN NUSANTARA IX (PERSERO)
DEVISI TANAMAN SEMUSIM
PG. GONDANG BARU – CEPER BARU

MEMO

No. : GDB/AKU/054/2012

Kepada : Sie. PEMBUKJAN - PG. GONDANG BARU – CEPER BARU
 Dari : KEPALA A.K.U - PG. GONDANG BARU – CEPER BARU

PRAKTEK KERJA

Dengan ini kami hadapkan siswa dari :
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA


NO	NAMA	NIS	JURUSAN
1	UMI FAJAR FATIMAH	9402244015	FAK EKONOMI

Untuk melaksanakan wawancara di PG. Gondang Baru
 Tanggal 18 Desember 2012 sampai 3 Januari 2013
 sesuai surat ijin No. : PTPN IX.0/LAIN-2/085/2012.SL. Tanggal 29 November 2012

Demikian untuk dijadikan maklum.

Gondang Baru, 15 Desember 2012

PTP. NUSANTARA IX (PERSERO)
 DIVISI TANAMAN SEMUSIM
 PG. GONDANG BARU – CEPER BARU


H. DJOKO PAMUNGKAS, B.Sc, SE
 Pemegang Buku

PT PERKEBUNAN NUSANTARA IX (PERSERO)
DEVISI TANAMAN SEMUSIM
PG. GONDANG BARU – CEPER BARU

MEMO

No. : GDB/AKU/ /2013

Kepada : Sie SDM & UMUM - PG. GONDANG BARU – CEPER BARU
 Dari : KEPALA A.K.U - PG. GONDANG BARU – CEPER BARU

PRAKTEK KERJA

Dengan ini kami hadapkan siswa dari :
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NO	NAMA	NIS	JURUSAN
1.	UMI FAJAR FATIMAH	09402244015	FAK. EKONOMI

Untuk praktek kerja lapangan di PG. Gondang Baru
 Tanggal 15 april 2013 sampai 15 mei 2013
 sesuai surat ijin No. : PTPN IX.07/AIN-2/028/2013.SL . Tanggal 8 April 2013

Demikian untuk dijadikan maklun.

Gondang Baru, 15 April 2013

PTP. NUSANTARA IX (PERSERO)
 DIVISI TANAMAN SEMUSIM
 PG. GONDANG BARU – CEPER BARU



H. DJOKO PAMUNGKAS, B.Sc, SE
 YMT. Pemegang Buku



PT PERKEBUNAN NUSANTARA IX (PERSERO)

Jl. Mugas Dalam (Atas) Semarang 50243 Kotak Pos No. 1106

Telp. 024 - 8414635, Fax. 024-8448276, 8415408

Email : ptpnixsm@ptpnix.co.id

Jl. Ronggowarsito No. 164 Surakarta 57131

Telp. 0271 - 644220, Fax. 0271 - 642028

E-mail : ptpnixsl@ptpnix.co.id

Nomor : PTPN IX.0/LAIN-2/028/2013.SL

Surakarta, 3 April 2013

Lamp. : -

Hal : Izin Penelitian

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Karangmalang,

Yogyakarta 55281.

Menjawab surat Saudara Nomor : 867/UN34.18/LT/2013 tanggal 20 Maret 2013, dengan ini disampaikan bahwa Direksi PTP Nusantara IX (Persero) dapat mengizinkan mahasiswa Saudara:

Nama : Umi Fajar Fatimah

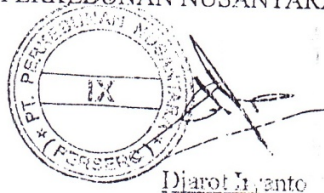
NIM : 09402244015

Untuk melaksanakan Penelitian guna penyusunan skripsi dengan judul "Pengelolaan Arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten" di PT Perkebunan Nusantara IX (Persero) PG. Gondang Baru, Klaten, pada tanggal 15 April 2013 s.d. 15 Mei 2013 dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kepada yang bersangkutan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 50.000,- (Lima puluh ribu rupiah), dan agar diselesaikan pada waktu mulai melaksanakan penelitian di Bagian AKU Pabrik Gula setempat.
2. Perusahaan tidak menyediakan akomodasi.
3. Semua data yang diberikan oleh perusahaan tidak diperbolehkan untuk dipublikasikan dalam bentuk apapun.
4. Wajib mentaati peraturan/tata tertib yang berlaku di perusahaan dan selanjutnya perusahaan tidak bertanggung jawab atas kelalaian, kecerobohan serta tindakan tidak terpuji dari yang bersangkutan yang dapat menyebabkan kerugian/kecelakaan / rusak-nya nama baik yang bersangkutan.
5. Menyerahkan extra laporan hasil Penelitian tersebut kepada Administratur Pabrik Gula setempat.
6. Jika dipandang perlu surat izin Penelitian ini dapat dicabut kembali dan yang bersangkutan tidak dapat menuntut ganti rugi apapun.

Demikian untuk menjadikan maklum dan perhatian.

PT PERKEBUNAN NUSANTARA IX (PERSERO)



Diarot Lianto

PTP NUSANTARA IX (PERSERO)
PG. GONDANG BARU - CEPER BARU

Surat dari :

Tgl. Surat Masuk :

No. Surat Masuk :

Perihal :

Nomor Agenda :

Tanggal :

No .	DITERUSKAN KEPADA		DISPOSISI ADMINISTRATUR	
1	Kepala A.K.U.	<input type="checkbox"/>	Diketahui	<input type="checkbox"/>
2	Kepala tanaman	<input type="checkbox"/>	Dipelajari	<input type="checkbox"/>
3	Kepala Instalasi	<input type="checkbox"/>	Selesaikan	<input type="checkbox"/>
4	Kepala Pengolahan	<input type="checkbox"/>	Minta saran	
	
	
	
	
	

Kode Pencatatan pada Buku Agenda dan Penyimpanan Surat

INTERN	KODE	EKSTERN	KODE
Dewan Komisaris	DEKOM	Surat Tugas	ST
Direksi	PTPNX.0	Surat Kuasa	SURAT KUASA
Dir. Utama	D.1	Penunj./Inst.	PNJ
Dir. Keuangan	D.2	Surat Keterangan	KTR
Dir. Produksi	D.3	Surat Pen. Harga	PPH
Dir. Renbang	D.4	Berita Acara	BA
Dir. SDM & Umum	D.5	Surat Perjanjian	SP
SEK. DIREKSI	9.0	Sel. Giling	SG
BIRO SPI	9.1	Surat Perintah Kerja	SPK
RHS	RHS	B.A. Penerimaan Barang	BAPB
Kabag Tanaman	9.2.S	Surat Pengantar	SP
Kabag teknik	9.3.S	Perush. Swasta	PESWA
Kabag Pengelolaan	9.4.S	Inst. Sipil	INSIP
Kabag Pembiayaan	9.5.S	Rumah Sakit	RUMAH SAKIT
Kabag Pemasaran	9.6.S	Surat Pesanan	SP
Bag. SDM	9.7.S	INTS. Militer	INMIL
Bag. Renbang	9.8	Surat Edaran	SE
M. Resiko	9.9.S	Memo	MEMO
Facsimile	FAC	Rupa-rupa	RUPA-RUPA
Surat Keputusan	SK	SP-BUN	SP-BUN

Sumber: Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten, 2013.

- 1.4. Surat Divisi Tanaman Tahunan yang diterbitkan di Kebun, dengan contoh format kop surat sebagai berikut :

PT PERKEBUNAN NUSANTARA IX (PERSERO)
DIVISI TANAMAN TAHUNAN
KEBUN
Alamat, Nomor Telepon, Facsimile

- 1.5. Surat Divisi Tanaman Semusim yang diterbitkan di Pabrik Gula, dengan contoh format kop surat sebagai berikut :

PT PERKEBUNAN NUSANTARA IX (PERSERO)
DIVISI TANAMAN SEMUSIM
PABRIK GULA
Alamat, Nomor Telepon, Facsimile

2. Penggunaan Kertas Surat

- 2.1. Kop surat warna putih : - Surat asli
- Tembusan kepada pihak ketiga (extern)
- 2.2. Kertas warna biru muda : Tembusan intern :
- Biro, Bagian
- Kebun, Pabrik Gula
- 2.3. Kertas warna merah jambu : Arsip sentral dan Direksi
- 2.4. Kertas warna kuning : Arsip pembuat surat.

3. Pembubuhan Parap

- 3.1. Pembubuhan parap Direksi, Kepala Biro / Bagian / konseptor surat pada kertas kuning.
- 3.2. Pembubuhan parap untuk surat bermeterai (Surat Perjanjian, Kontrak Ekspor, dll.) pada lembar ketiga dan seterusnya.

4. Pengiriman Surat

- 4.1. Surat keluar kepada pihak ketiga :
- 1). Yang diterbitkan di Kantor Direksi harus ditandatangani oleh Direksi atau sesuai urgensinya dapat dilakukan pendelegasian wewenang kepada Kepala Bagian.
 - 2). Yang diterbitkan di Kebun / PG harus ditandatangani oleh Administratur atau sesuai urgensinya dapat dilakukan pendelegasian wewenang kepada Staf Senior yang ditunjuk.
- 4.2. Surat menyurat antar Divisi dilakukan oleh Direktur Operasional, tidak dibenarkan secara langsung oleh Kepala Bagian Divisi atau Administratur.
- 4.3. Wewenang Kepala Bagian melaksanakan surat menyurat intern masing-masing Divisi.

5. Kode Surat.

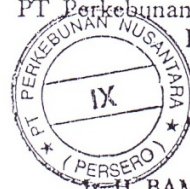
Kode Surat Direksi, Biro / Bagian, Kebun / Pabrik Gula tertuang dalam daftar terlampir, disertai beberapa perubahan :

- 5.1. Perubahan kode Kebun menyesuaikan dengan trade mark yang sudah dikenal di KPB.
- 5.2. Kode alamat diseragamkan menjadi 5 (lima) huruf, surat untuk Pihak III yang semula memakai kode X diklasifikasikan sesuai instansinya guna menghindari penomoran yang sampai ribuan dan mempermudah pengarsipan.

Ketentuan tata tertib surat-surat dinas mulai berlaku sejak diterbitkan Surat Edaran Direksi ini.

Selain penyempurnaan kode surat, tata tertib surat-surat dinas yang tertuang dalam SE nomor PTPN IX.0/SE/1/1996.SM tanggal 5 Agustus 1996 sepanjang tidak ditentukan perubahannya dalam Surat Edaran Direksi ini dinyatakan masih tetap berlaku.

PT Perkebunan Nusantara IX (Persero)
Direksi,



Ir. H. BAMBANG SARDJONO
Direktur Utama

nbusan :

D.2, 3, 4 dan 5
Arsip.

ure -

4.2.

- 4,
- 5,
- 6).
- 7).
- 8).

LAMPIRAN SURAT EDARAN DIREKSI

NOMOR : PTPN IX.0 / SE / 53 / 2000:SM

TANGGAL 8 APRIL 2000

KODE SURAT PTPN IX (PERSERO)1. DIREKSI1.1. SURAT RESMI, INTERN & KELUAR

DIREKSI PTPN IX : PTPN IX.0

1.2. INTERN

DIREKTUR UTAMA	:	D.1
DIREKTUR KEUANGAN	:	D.2
DIREKTUR OPERASIONAL TANAMAN TAHUNAN	:	D.3
DIREKTUR OPERASIONAL TANAMAN SEMUSIM	:	D.4
DIREKTUR SDM/UMUM	:	D.5

2. BIRO SPI

: 9.1

3. DIVISI TANAMAN TAHUNAN3.1. BAGIAN

1) TANAMAN	:	9.2.T
2) TEKNIK DAN PENGOLAHAN	:	9.3.T
3) PEMBIAYAAN	:	9.5.T
4) PEMASARAN DAN PENGADAAN	:	9.6.T
5) PERSONALIA DAN UMUM	:	9.7.T

3.2. UNIT USAHA

1) KEBUN	KAWUNG / WARNASARI	Uluap	:	KAW
2) KEBUN	KRUMPUT	Banyuwangi	:	KRU
3) KEBUN	KALIGUA	Brebes	:	KAL
4) KEBUN	SEMUGIH	Pemalang	:	SEM
5) KEBUN	BLIMBING	Pekalongan	:	BLI
6) KEBUN	JOLOTIGO	Pekalongan	:	JOL
7) KEBUN	SILUWOK/SUBAH	Barang - Jombang	:	SIL
8) KEBUN	SUKAMANGLI	Kendal	:	SUK
9) KEBUN	MERBUH	Kendal	:	MER
10) KEBUN	NGOBO	Semarang	:	NGO
11) KEBUN	BATUJAMUS / KERJOARUM	Karanganyar	:	BAT
12) KEBUN	GETAS	Semarang	:	GIT
13) KEBUN	BALONG / BEJI	Jepara	:	BAL
14) KEBUN	JOLONG	Pati	:	JNG

4. DIVISI TANAMAN SEMUSIM4.1. BAGIAN

1) TANAMAN	:	9.2.S
2) TEKNIK	:	9.3.S
3) PENGOLAHAN	:	9.4.S
4) PEMBIAYAAN	:	9.5.S
5) PEMASARAN DAN PENGADAAN	:	9.6.S
6) PERSONALIA DAN UMUM	:	9.7.S

4.2. UNIT USAHA

1) PG.	JATIBARANG / AFD. BANJARATMA	:	JAB
2) PG.	PANGKA / AFD. KALIBAGOR	:	PAN
3) PG.	SUMBERHARJO	:	SBJ
4) PG.	SRAGI / AFD. CEPIRING	:	SRA
5) PG.	RENDENG	:	REN
6) PG.	MOJO	:	MJO
7) PG.	TASIKMADU / AFD. COLOMADU	:	TAS
8) PG.	GONDANG BARU / AFD. CEPER BARU	:	GDB

(4)

II. KODE UNTUK INSTANSI / LEMBAGA TERKAIT

STNEG	=	SEKRETARIAT NEGARA
DEBUN	=	DEPARTEMEN KEHUTANAN & PERKEBUNAN
DEKEU	=	DEPARTEMEN KEUANGAN
DETAN	=	DEPARTEMEN PERTANIAN
DENAK	=	DEPARTEMEN TENAGA KERJA
PBUMN	=	MENEG PENANAMAN MODAL & PEMBINAAN BUMN
BMDIR	=	BADAN MUSYAWARAH DIREKSI
DJBUN	=	DIRJEN PERKEBUNAN
DEKOM	=	DEWAN KOMISARIS
INSIP	=	INSTANSI SIPIL
INMIL	=	INSTANSI MILITER
PESWA	=	PERUSAHAAN SWASTA
PENEG	=	PERUSAHAAN NEGARA
ORPOL	=	ORGANISASI POLITIK
ORMAS	=	ORGANISASI MASSA (LSM)
LEMBG	=	LEMBAGA
S. BUN	=	SERIKAT PEKERJA PERKEBUNAN

III. NOMOR SURAT

NOMOR SURAT MENGGUNAKAN 3 (TIGA) DIGIT

CONTOH :


SURAT KEPADA :

MENTERI KEUANGAN	:	PTPN IX.0 / DEKEU / 001 / 2000.SM
PEMDA TK I JATENG	:	PTPN IX.0 / INSIP / 001 / 2000.SL
KODAM IV DIPONEGORO	:	PTPN IX.0 / INMIL / 001 / 2000.SM
LPP	:	PTPN IX.0 / LEMBG / 001 / 2000.SL

V. TATA CARA PENERBITAN SURAT DAN AGENDA SURAT MASUK

Tata cara penerbitan surat dan agenda surat masuk tetap mengacu pada Surat Edaran Direksi nomor PTPN IX.0 / SE / 1 / 1996.SM tanggal 5 Agustus 1996 dengan penyesuaian kode surat yang baru.

PT Perkebunan Nusantara IX (Persero)
Direksi,


Ir. H. BAMBANG SARDJONO
Direktur Utama



**PT PERKEBUNAN NUSANTARA IX (PERSERO)
DIVISI TANAMAN SEMUSIM
PG GONDANG BARU**

**Plawikan, Jogonalan, Klaten
Telp. 0272 - 322328 Fax 0272 - 322328**

SURAT – KETERANGAN

No.GDB/KTR/005/2013

Dengan ini Administratur PTP. Nusantara IX (Persero) PG. Gondang Baru – CeperBaru, menerangkan bahwa tersebut dibawah ini :

NAMA	: UMI FAJAR FATIMAH
NIM	: 09402244015
JUDUL LAPORAN	: “PENGELOLAAN ARSIP DI PABRIK GULA GONDANG BARU KABUPATEN KLATEN”.
FAKULTAS	: EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Berdasarkan surat ijin No. : PTP IX.0/LAIN-2/028/ 2013 tanggal 8 April 2013 Telah menyelesaikan Penelitian di PTP. Nusantara IX unit kerja PG. Gondang Baru – Ceper Baru pada tanggal 15 April s/d. 15 Mei 2013.

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar digunakan sebagaimana mestinya.

Gondang Baru, 1 Juni 2013

**PTP. NUSANTARA IX (PERSERO)
DIVISI TANAMAN SEMUSIM
PG. GONDANG BARU – CEPER BARU**



Gito Prasetyo, B.Sc. SP.
Pjs. Administratur